

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**ABRIL 2,023**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	0A778AC4	2255439884
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	6ECC9C3E	3400486498
3	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-003-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	12E2B945	3073461990
4	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-004-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	146360F3	874596194
5	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-005-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	3AE10DD9	310789699
6	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-006-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	54269D64	512771565
7	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-007-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	8EB148B8	998261639
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-008-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	622634B8	3195358361
9	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-009-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	4D43380F	647315755
10	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-010-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	01C9DA07	771836791
11	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-011-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	3540E7BE	3771485040
12	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-012-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	214D8DF3	4236067030
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	22DC58D4	2840547282
14	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-014-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	89D3C1D2	2455456301
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-015-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	32A2E347	1011304762
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-016-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	9C839619	4046144007
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-017-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	582E7C36	3761457833
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-018-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	31448E62	1511147437
19	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-020-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	187039AC	746999750
20	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-021-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	46B5422C	2977579258
21	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-022-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	DD2380A6	3350611240
22	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-023-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	2A8D7865	1828864287
23	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-024-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	B2A6890A	2511749921
24	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-025-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	6.89E+07	2463973539
25	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-026-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	DF133757	3675013473
26	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-027-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	29CD8DB3	2795130400
27	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-028-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	5AD1CC92	9539816075
28	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-029-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	57F389C8	1293763590
29	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-030-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	8D33394F	688345006

  
**Emilia Maricruz Panadero García**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
 Rocío Lucía Zucena Ventura Tobar  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**ABRIL 2,023**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-031-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	13A42F95	926306167
31	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHÉL	RM-102-032-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	59E30488	3135457085
32	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-033-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	03AF7158	3694347106
33	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-034-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	91D094A1	2666548380
34	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-035-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	EE50CAFA	4112730995
35	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-036-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	65830571	D8CBA5CE	865813024
36	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-037-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	DOAE2560	3268166289
37	MUANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-038-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	2AA2C4DD	3012903980
38	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-039-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	A0D64E1C	113264144
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-040-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	F1F837F1	3774432845
40	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-041-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 20,000.00	32095813	37DED526	947013402
41	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-042-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	BF717F1D	881542362
42	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-043-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	8CEA2D58	2039627808
43	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-044-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	D6891C8D	2077181912
44	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-045-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	A9FCCC3E	2624212956
45	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-046-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	D69DFD3A	1137133089
46	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	23590F91	247152870
47	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-048-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	B76743C1	4205003110
48	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-049-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	ED27923A	2790935972
49	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-050-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	CEA20D68	1952861570
50	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	2D63F91B	3426568965
51	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	8BD7FEA7	2425572382
52	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	B52AC375	1784040205
53	BARRIOS SOLARES, VÍCTOR HUGO	RM-102-054-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,225.81	83465367	2DC664CC	1065110751
54	ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-055-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	F0C1EC04	567100880
55	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-056-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	C604C173	2023703805
56	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-057-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	B118D8DB	972507912
57	CHOCHOJ SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-060-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	B906225D	3041938248
58	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-062-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	A98D8BC3	290537563
59	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-063-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	23CD56D9	1839876821

Correspondiente del 01 al 15 de marzo

  
**Emilia Maricruz Panadero García**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Jefe Delegado de Recursos Humanos

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**ABRIL 2,023**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
60	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-064-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2697238X	F061D60A	511656697
61	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-067-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	9E5170C1	1613186594
62	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-068-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	D1A62E8F	1785611895
63	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-069-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97323160	F3325482	3919597297
64	ARGUETA WOHLERS, OLGA ESTER	RM-102-070-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	24994545	4CE324AB	701909870
65	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-071-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	A58410E9	496913563
66	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-072-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	FC3600D6	3530968570
67	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-073-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	D8D82472	1178616359
68	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-074-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	F684AB32	1281379758
69	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-075-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	8009222	80B2C54A	3132246662
70	GARCÍA CASTAÑEDA, SANDRA JUDITH	RM-102-076-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94		7DB0CCE5	809979783
70	GARCÍA CASTAÑEDA, SANDRA JUDITH	RM-102-076-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00		9E83ADSF	1490502805

Correspondiente  
del 16 al 30 de  
abril

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Emilia Maricruz Panadero García  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

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

## INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES PORSERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completodelcontratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DELAREPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-001-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE ABRIL DE 2023	Al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADESREALIZADAS

**a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**

- Se brindó apoyo en reparar la instalación de los cables de electricidad en pasillos del área de sótano del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en colocar electricidad en oficina por puesto nuevo de trabajo en área administrativa del Registro Mercantil.

**b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO**

- Se brindó apoyo en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar el zócalo de paredes del parqueo del edificio y área de jardín de Registro Mercantil.

**c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO**

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y equipo de la sección de informes de área de Mezanine hacia el área de sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de sillas del área de comedor hacia sótano del Registro Mercantil, por capacitación a colaboradores del Registro Mercantil.

**e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL**

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas a nueva bodega ubicada en zona 5 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario para abastecer de agua para a personal del Registro Mercantil en bodega ubicada en zona 21 Auxiliar.

180000

f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS**

- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor para el mantenimiento de aires acondicionados del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por reparación a equipo de aire acondicionado del área de Certificaciones del Registro Mercantil.

g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**

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

- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor por garantía de la cortina de metal en el área de bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 21.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la colocación de rótulos informativos en todos los niveles del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de mamparas en área de operadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de lámparas en pasillos de bodega auxiliar ubicada en zona 21 de la ciudad capital.

KEVIN  
MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY

Firmado  
digitalmente por  
KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA  
CAMEY  
Fecha: 2023.04.18  
10:09:06 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.18  
13:12:47 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:30

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-002-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE ABRIL DE 2023	Al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- i. Se brindó apoyo en el ordenamiento de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
  - ii. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede.
  - iii. Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan a la sede.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
  - ii. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Atención al Usuarios hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Abril.

1A2000

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- i. Se brindó apoyo en la aplicación de insecticida en todas las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil, ubicadas en el edificio de edificio de Géminis 10.
- ii. Se brindó apoyo en la limpieza de ventanales que se ubican en la sede del Registro Mercantil.
- iii. Se brindó apoyo en el ordenamiento de expedientes de trámites registrales.

**Marta  
Alicia  
Callejas**

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas  
Fecha: 2023.03.31 11:07:28 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.10 16:53:33 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-003-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaría General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Asesora Laboral.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión Departamento de Política Industrial.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a MYPIME.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.

843000

Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Derecho Mercantil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Prevención Militar.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez**

Firmado digitalmente  
por Josué Isaías  
Aguilar Juarez  
Fecha: 2023.04.03  
02:43:31 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA  
PEREZ  
Fecha: 2023.04.10  
17:14:58 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-004-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL DEL 2023</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DEL 2023</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en el traslado de monitor a la oficina del Área Administrativo del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el traslado de sillas secretariales al área del Departamento de Servicios al Usuario del RegistroMercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la adquisición e instalación de dos cámaras de video vigilancia para garita de policías del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para el traslado de cámaras de video vigilancias ubicadas en sede de zona 10 del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromatizantes y desodorizadores ubicados en las instalaciones de la sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de GPS a los vehículos pertenecientes al Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de cámaras de video vigilancia en bodega auxiliar del Registro Mercantil
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
- Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN del sistema de control de turno.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de aromatizantes para uso del Registro Mercantil y sus sedes.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de limpieza del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de reubicación de planta eléctrica en desuso.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de stock de mantenimiento del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de limpieza de vehículos pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de desmontaje de cámaras de video ubicadas en bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de desmontaje del sistema de Alarma contra incendios ubicadas en bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de remoción de stickers pegados en ventanales del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de arrendamiento de locales en el edificio de Géminis 10 para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de desmontaje de letras corpóreas ubicadas en sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de cámaras de video vigilancia en bodega auxiliar del Registro Mercantil.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Abril.

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de Marzo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de integraciones para pago de servicios de luz, agua y telefónicos.

**Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis**

Firmado digitalmente por Erick Antonio Chavez Solis  
Fecha: 2023.04.10 11:46:12 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.10 16:36:22 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Abril de 2023	Número de Contrato	RM-102-005-029-2023	
Período de actividades	del:	1 de Abril de 2023	al:	30 de Abril de 2023

**A) Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de tramites registrales:**

Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en Línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear.

- ✓ Se brindó apoyo marcando con el sello respectivo No. 2 de los expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo almacenando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión, identificación y archivo de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su búsqueda para que a la hora de buscar un expediente sea más fácil su localización.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para su digitalización.

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

- ✓ Se brindó apoyo atendiendo las consultas de los usuarios proporcionándoles los documentos solicitados como fotocopias y demás información requerida
- ✓ Se brido apoyo informando a los usuarios respecto a trámites que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo general y escaneo
- ✓ Se brido apoyo en la atención a usuarios, realizando la búsqueda de los documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.

920000

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E coger 4.5.

✓ Se brindó apoyo en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

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

HILDA  
ROSELIA  
CRUZ  
RENDÓN

Firmado digitalmente por  
HILDA ROSELIA  
CRUZ RENDÓN  
Fecha: 2023.04.04  
08:24:10 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MENDEZ  
Fecha: 2023.04.04  
16:39:39 -05'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-006-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

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

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

- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA
- \* SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

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

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-007-029-2023
Periodo de actividades	del : 01 de abril 2023	al:	30 de abril 2023

## ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos.

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

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de soporte de canella en dos impresoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de cinco escáneres en cinco computadoras.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de una impresora en red en una computadora.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la activación de aplicativo de escritorio en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de Microsoft Visio en una computadora.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la reinstalación y configuración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de conexión de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de dos impresoras en red en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la actualización de firmware de una impresora.
- Se brindó apoyo con la instalación de Microsoft Visio en una computadora.

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con el traslado y reconexión de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de Microsoft Visio en una computadora.

**Sección de Empresas**

- Se brindó apoyo con la reinstalación de una impresora en red en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la actualización de firmware de una impresora.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de accesos en una computadora.
- Se brindó apoyo con el traslado y reconexión de cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo con la optimización de memoria cache en ocho computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de Microsoft Visio en una computadora.

**Sección de Auxiliares de Comercio**

- Se brindó apoyo con la optimización de memoria cache en seis computadoras.

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo con la reubicación y conexión de una computadora.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-008-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ POYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

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

- 051:000
- EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

**D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

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

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

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

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

JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES

Firmado  
digitalmente por  
JESICA ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
Fecha: 2023.04.03  
15:36:35 -05'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

Firmado  
digitalmente por  
José Danilo  
Figueroa Peñate  
Fecha: 2023.04.03  
15:46:53 -05'00'

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:53



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-009-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril 2023	al:	30 de Abril 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación Ampliaciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.

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

- Se brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea, Revocatorias de Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Mandatos.

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

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

- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
  - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Liquidadores, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Actas de Asamblea, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos a la Sección de Archivo General y Escaneo.
  
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
  - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
  
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
  - Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Aviso de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.
  
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
  - Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto  
Emitted por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por WENDY  
ALEJANDRA BETANCOURTH  
GARCIA  
Fecha: 2023.04.04 12:51:48 -06'00'

Vo.Bo.

**WENDY BETANCOURTH**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:59



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-010-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de Ingreso físico;**

- Se brindó apoyo generando las inscripciones en los libros específicos de auxiliares, revisando conforme al acta de nombramiento el cargo y los plazos del primer representante legal de la sociedad nueva.
- Se brindó apoyo creando los nip de los auxiliares de comercio para poder general la inscripción de auxiliar de comercio
- Se brindó apoyo generando la razón de nombramiento y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.
- Se brindó apoyo corrigiendo todo tipo de razones de auxiliares de comercio y sus realizando sus respectivas anotaciones.
- Se brindó apoyo explicando a los compañeros de ventanillas el proceso de inscripción, cuando se inscriben dos auxiliares a la vez y como debe presentar el usuario la documentación.

**b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;**

- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de empresa nueva como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo, específicamente en el área del objeto.
- Se brindó apoyo generando la primera patente de empresa y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.
- Se brindó apoyo corrigiendo las patentes empresas emitidas por el área de sociedades nuevas de y sus realizando sus respectivas anotaciones.
- Se brindó apoyo explicando a los compañeros de ventanillas el proceso de inscripción, cuando se inscriben dos empresas a la vez y como debe presentar el usuario la documentación.

**c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrales;**

- Se brindó apoyo generando la anotación específica que acredita los bienes registrales.
- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo total para acreditar los bienes correctamente inscritos el Registro General de la propiedad.
- Se brindó apoyo anotando las escrituras de ampliación y aclaración solicitadas por Registro General de la Propiedad, para que aparezcan como parte de la inscripción de una sociedad nueva.
- Se brindó apoyo elaborando el edicto correspondiente para que se publique las escrituras complementarias cuando hay acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo explicando a los compañeros de ventanillas cuando paga adicional la acreditación de bienes registrales y en que código debe cobrarse.

**d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes registrales**

- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo temporal para agregar la notación de prórroga.
- Se brindó apoyo, generando la anotación de prórroga de acreditación de bienes y se les indica que soliciten certificación como constancia de que se les acredita más plazo.

**e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales;**

**f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resoluciones de dudas de procedimientos registrales;**

- Se brindó apoyo en explicando a los compañeros del área de ventanillas, call center y archivo cual es el proceso de inscripción cuando tienes dudas con los procesos y los usuarios les consultan.
- Se brindó apoyo en explicar suspensiones o solicitudes que realizan el usuario en temas específicos para enmendar y corregir.
- Se brindó apoyo en explicar los tiempos de espera, debido a que solicitan hablar con operadores para agilizar, y se les explica como es el orden de operación y un aproximado de su inscripción

**g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles;**

- Se brindó apoyo mandando correos electrónicos, cuando ya los expedientes de encuentran escaneados para informar que pueden proceder a elaborar los libros contables.
- Se brindó apoyo explicando a los compañeros de ventanillas como procede cuando la habilitación de libros tiene error y como solicitarlo.
- Se brindó apoyo en la respuesta de correos electrónicos que solventa dudas y comentarios solicitados por el departamento de autorización de libros.

**h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema**

- Se brindó apoyo elaborando las diferentes anotaciones que corrigen inscripciones de sociedades, empresas y auxiliares.
- Se brindó apoyo cotejando los documentos que presenta el usuario para proceder al a corrección, debido a que si es error que viene del usuario tiene que cancelar las anotaciones y fe de erratas respectivas.
- Se brindó apoyo elaborando la respectiva fe de erratas, que corrijan las inscripciones que fueron emitidas con error.
- Se brindó apoyo explicando a compañeros de ventanillas, cuando generan honorarios las correcciones y como presentarlas.

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

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

- Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la sociedad mercantil nueva de ingreso físico; que consiste en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de sociedades nuevas como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo.
- Se brindó apoyo mandando expedientes lo más pronto posible para que sean escaneados se proceda la autorización de libros.
- Se brindó apoyo, elaborando todo tipo de correcciones y solicitudes para proceder a la correcta inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo elaborando el listado que se envían al archivo e identificándolos con un pos-it amarillo los de sociedades nuevas para que sea urgente su escaneado.
- Se brindó apoyo a la encargada del área elaborando reportes de la operación del trabajo asignado y si entregar resultados diarios del área.

**DEBORA RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO**

Firmado digitalmente por  
DEBORA RAQUEL BERGANZA  
FAJARDO  
Fecha: 2023.04.17 11:33:25 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

**CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.17 14:49:25 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Celeste María Zelada Larrazabal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:54:59

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-011-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.

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

- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
- Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.

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

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

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**  
 Firmado digitalmente por NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS  
 Fecha: 2023.04.03 10:44:51 -06'00'

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**  
 Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA  
 Fecha: 2023.04.04 12:52:11 -06'00'

Vo.Bo.

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:27

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Cantoral Arriola		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-012-029-2023
Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al: <b>30 DE ABRIL DE 2023</b>

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

- DUDAS SOBRE AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO.
- MOTIVOS DE RECHAZO EN CUANTO A CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- DUDAS SOBRE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
- DUDAS CON LA DIRECCION FISCAL EN VIRTUD QUE YA ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- DUDAS SOBRE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
- DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE SOLICITAN, COMO: DIRECCION COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLIACION DE OBJETO.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE POR COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS PARA REALIZAR EL TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES; CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO POR RESOLUCIÓN DE DUDAS POR RECHAZO DEL OBJETO, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, AMPLACIÓN DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPECTO A LA SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA MODIFICACIONES DE SOCIEDADES COMO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL, AMPLACIÓN DE CAPITAL, CAMBIO DE OBJETO SOCIAL, CAMBIO DE DIRECCION FISCAL, AMPLACION DE OBJETO, MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2023.04.03  
08:49:33 -05'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.04.04  
12:50:20 -05'00'

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:18



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-013-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico.**

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las nuevas sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la corroboración de pago de arancel correspondiente a inscripción del primer nombramiento de la sociedad mercantil.
- Se brindó apoyo en la solicitud de validación y rectificación al departamento de IT para la activación o reactivación de las boletas correspondientes al arancel de primer auxiliar de comercio.

**B.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico.**

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la corroboración de pago de arancel correspondiente a primera empresa de sociedad.
- Se brindó apoyo en la solicitud de validación y rectificación al departamento de IT para la activación o reactivación de las boletas correspondientes al arancel de la primera empresa mercantil.

**C.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrales.**

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la anotación y certificación de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la corroboración de pago de arancel correspondiente a anotaciones de acreditación de bienes registrales.

**D.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes.**

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a anotación y certificación de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la corroboración de pago de arancel correspondiente a anotaciones de prórroga de acreditación de bienes registrales.

**E.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales.**

- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción definitiva de las sociedades nuevas, para su correcta inscripción.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la corroboración de pago de arancel correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos de fe de errata referentes a las correcciones de sociedades nuevas.

**F.- Brindar apoyo Técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas y consultas al público sobre rechazos o anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes.

**G.- Brindar apoyo Técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles.**

**H.- Brindar apoyo Técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.**

- Se brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.
- Se brindó apoyo en la realización de correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.
- Se brindó apoyo en la corroboración de expedientes si son procedentes para corrección.
- Se brindó apoyo en la solicitud de validación y rectificación al departamento de IT para la activación o reactivación de las boletas correspondientes al arancel de fe de errata y anotaciones.

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

- Se brindó apoyo en la realización de listados físicos ya operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización de listados electrónicos de expedientes depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listados de traslado de expedientes con encargados de mensajería, transporte y la sección del archivo general y escaneo.



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafé  
Emitted por: SB CA1

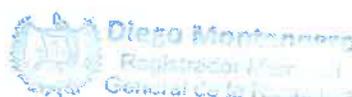
CRHSTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 12:09:03  
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:54:52



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-014-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Abril de 2023	al:	30 de Abril de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ABRIL 2023**

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Abril de 2023, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas:

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**  
Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes presentados a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil por los usuarios, para posteriormente escanearlos dentro del sistema actualizado de recepción de documentos y a su vez, se escanearon a carpetas dentro de la computadora para contar con un respaldo de cada expediente, informe o documento recibido, logrando un mayor control de los mismos. Posterior a ser aprobados, se procedió a enviar los documentos físicamente a la Sede Central, teniendo como los principales trámites:
  - Inscripción de Empresas Mercantiles, trabajadas físicas y en E-PORTAL.
  - Modificaciones y clausuras de Empresas Mercantiles.
  - Reposición de Patentes de Comercio.
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes que usuarios presentaron a la delegación referentes a Sociedades Mercantiles, para que, una vez hubiesen sido revisados, darle un adecuado ingreso, y así lograr que se agilice el trámite, logrando que se lleve a cabo de forma eficaz y poder remitir el expediente a la Sede Central del Registro Mercantil, teniendo como principales trámites presentados, los siguientes: Inscripciones y modificaciones de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de capital, Publicaciones de Convocatoria de Asamblea, Aviso de Emisión de Acciones y Disoluciones de Sociedades.
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**  
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la recepción de expedientes respecto a Auxiliares de Comercio, para primer ingreso y reingreso, presentados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, realizando la respectiva revisión, ingreso, escaneo y envío de los mismos, trabajados tanto físicamente como en E-Portal. Habiendo recibido principalmente trámites como: Inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio y segundos razonamientos.
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**  
Se brindó apoyo técnico realizando la recepción, escaneo y envío de forma digital mediante correo electrónico, a Sede Central del Registro Mercantil, de las solicitudes de información que fueron presentadas mediante oficios a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, teniendo como principales solicitantes de dicha información a instituciones como IGSS, Organismo Judicial, Ministerio Público, entre otras más, para posteriormente, al recibir de vuelta la información, entregársela físicamente a los solicitantes.

- e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**  
Se brindó apoyo técnico llevando un control de cada usuario que se presentó a la delegación, solicitando que plasmaran en una hoja de datos que se mantiene sobre el escritorio, sus datos personales y datos relevantes que especificaran el trámite que llegó a realizar y, a su vez, plasmar su firma al finalizar de llenar todos los campos de información.
- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**  
Se brindó apoyo técnico en organizar los expedientes de Empresas, Sociedades y Auxiliares que se presentaron en la delegación de Quetzaltenango, en una hoja de Excel, en la cual se consignó el nombre de la empresa o sociedad, las boletas de pago respectivas a cada trámite y, dentro de dicho documento, se consigna también nombre del delegado, departamento y fecha en que se envía.
- g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**  
Se brindó apoyo técnico en llevar un control de todos los expedientes que fueron presentados en la delegación y que posteriormente fueron remitidos a la Sede Central del Registro Mercantil, realizando un esquema en el cual, se consigna cada trámite que se está enviando, la fecha y guía de Cargo Expreso, para mantener organizada la información y lograr una eficaz localización de cada expediente de ser necesario.
- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**  
Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios que solicitaron información a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico, para que ellos obtuvieran todos los datos necesarios para lograr realizar de forma correcta sus trámites, prevenir un rechazo futuro y finalizar en el menor tiempo posible la gestión presentada.
- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**  
Se brindó apoyo técnico asesorando a los usuarios para que, pudiesen solucionar los inconvenientes que se les presentaren ocasionalmente en el proceso de aprobación de su trámite, como por ejemplo, cuando se les hubiere rechazado por algún motivo dentro de la documentación presentada o bien, apoyarles con inconvenientes que surgieren posterior a que su trámite hubiese sido aprobado, como por ejemplo, un error involuntario en colocar algún dato incorrecto dentro de la patente.
- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de empresas, auxiliares y sociedades que los usuarios hubieren presentado a la delegación, verificando que, todos los campos se llenaran completa y adecuadamente, para que, ellos agilizaran su trámite y lograsen obtener una aprobación de la gestión en un lapso corto de tiempo.
- k. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ  
Emitido por: SB CA 1  
Lugar: Coatepeque, Guatemala  
Fecha: 4/4/2023

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.04.19 11:39:27 -0600'

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

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del informe	abril de 2023	Número de Contrato	RM-102-015-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de abril de 2023	al:	30 de abril de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

◆ Se brindó apoyo con sellar en la parte externa de los folders, de los expedientes de tramites registrales inscritos de: Sociedades, Modificaciones, Empresas mercantiles, Empresas en línea y Auxiliares de comercio, con la finalidad de identificar los expedientes que serán próximos a escanear.

◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sellados con anticipación.

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

◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes de trámites registrales, que fueron clasificados según el trámite al cual corresponda a: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades, de los cuales ya se encuentran digitalizados.

◆ Se brindó apoyo el archivo de los expedientes de trámites registrales, que ya han sido digitalizados, posteriormente se archivaron en las cajas rotuladas correspondientes.

◆ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas que contienen expedientes escaneados, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que han sido escaneados.

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

◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando cualquier objeto que impida el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la atención a los usuarios del Registro Mercantil que han llegado al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, procediendo a la búsqueda de documentos que han solicitado dentro de los expedientes de tramites registrales ya escaneados, trasladando la información a través de las impresión de los archivos solicitados y así mismo se verificó que las boletas de pago que han realizado en el banco correspondan con el monto por la impresión de los documentos.
- ◆ Se brindó apoyo en la resolución de consultas de los trámites del Registro Mercantil, a los usuarios externos del Registro Mercantil.

**E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas Hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- ◆ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados correspondientes al año fiscal 2011 y 2012, de los tramites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con destino a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

- ◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Mandatos, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes que proceden de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, trasladados a la sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco  
 Josué Gómez  
 Gutierrez

Firmado digitalmente  
 por Francisco Josué  
 Gómez Gutierrez  
 Fecha: 2023.04.03  
 08:39:34 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN  
 ALEXANDER  
 PINEDA  
 MENDEZ

Firmado  
 digitalmente por  
 MARVIN ALEXANDER  
 PINEDA MENDEZ  
 Fecha: 2023.04.03  
 10:58:46 -05'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	abril 2023	Número de Contrato	RM-102-016-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 de abril de 2023	al: 30 de abril de 2023

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la revisión de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Ampliaciones de Mandatos de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Factores de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Ejecutores Especiales de forma digital y físicos.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Liquidadores de forma digital y físicos.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo en atención al usuario de dudas en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

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

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA

---

Juan José Guzmán García

Firmado digitalmente por  
JUAN JOSÉ GUZMÁN  
GARCÍA  
Fecha: 2023.03.31 09:43:03  
-06'00'

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

---

Wendy Alejandra Betancourth

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.04.04  
12:54:59 -06'00'

Vo.Bo.



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:21

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	No. RM-102-017-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de abril 2023	al:	30 de abril 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

## Abril 2023

Actividades realizadas durante el mes de abril de 2023.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandato.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Emisión de Acción.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Asamblea.

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

- Se brindó apoyo en enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó el Auxiliar de Comercio y poder rectificar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del Mandato y enmendar el previo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno y externo el motivo por cual persiste el previo en la Emisión de Acción.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, el capital autorizado, capital suscrito y pagado de Emisión de Acción de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Asambleas
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de publicaciones de convocatoria.
- Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador y poder realizar Fe De Errata en publicaciones.

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

- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Auxiliares de Comercio contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar edicto de liquidador contenido en la carpeta electrónica de Asignación.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de número de expediente al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de nombramiento del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la validación de boletas de pago correspondientes a publicación de edictos de convocatorias de asambleas.

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes que ingresar a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente por FRENLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2023.04.03 20:57:36 -06'00'

**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.04.04 12:50:04 -06'00'

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

**Wendy Alejandra Betancourth Garcia**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:34



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	ABRIL de 2023	Número de Contrato	RM-102-018-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

1. Se apoyó en la entrega de las razones de inscripción de Actas de Asamblea Extraordinarias, Ordinarias, y Sociedades Mercantiles, todas sus modificaciones, ampliaciones, correcciones.
2. Se apoyó en la entrega de las razones de nombramientos de Auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de Liquidador, inscripción de Mandatos.
3. Se apoyó en la entrega de edictos de convocatoria de Asambleas Ordinaria, Extraordinaria, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

1. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción, el arancel a pagar, clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
2. Se apoyó en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados y acciones de la misma, la autorizados de libros.

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

1. Se apoyó en la verificación de memoriales, escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, rectificaciones.
2. Se apoyó en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se apoyó en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.

**e). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS."**

1. Se apoyó en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
  - Certificación de Defunción.
  - Documentos Personales de Identificación -DPI
  - constancias de trámite de reposición de DPI

**f). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en entrega de las certificaciones de:
  - ✓ Negativa de Denominación social,
  - ✓ Negativa de Razón social
  - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
  - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades y
  - ✓ Revocatorias de mandatos.
3. Se apoyó en la entrega de desplegados de la información de:
  - ✓ Empresas Mercantiles
  - ✓ Empresas en copropiedad
  - ✓ Comerciantes Individuales
  - ✓ Las Sociedades Mercantiles
  - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
  - ✓ Asambleas Extraordinarias
  - ✓ Auxiliares de Comercio.

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

1. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
- h). ACTIVIDAD TDR.
  2. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
  3. Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas

(E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la pagina del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

**h). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR."**

1. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento de los trámites a realizar. 3. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.

2. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.

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

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis y soluciones a expedientes ingresados en EVENTANILLA.

2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.

MIGUEL  
ANGEL  
JUAREZ  
CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL  
JUAREZ CHUB  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ  
CHUB, O=MIGUEL ANGEL,  
SERIALNUMBER=100000740101,  
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT.01  
761851 STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.04.03 15:09:13  
Pixel Reader Versión: 3.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.04.03  
15:16:59 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-020-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

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 en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar los datos del comerciante consignados en el formulario sean igual a la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que el propietario consignado en el formulario este inscrito como comerciante.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar se consignen los datos registrales del comerciante individual. · Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas.

**B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

**C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.**

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales

**D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.**

- Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo en verificar si el propietario es casado o soltero.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario este redactado como en la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

**E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.**

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM -102-021-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

**b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

**c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;**

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

**d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;**

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.

**e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;**

- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.

**f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de video llamadas y vía telefónica.

**g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles**

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

**h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.**

-Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde [sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt](mailto:sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt)
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo
- Se brindo apoyo en el envío de correo al departamento de libros contables de las sociedades inscritas en el sistema.

Rebeca Liscell  
Mendoza Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Liscell Mendoza Gamboa  
Fecha: 2023.03.30 15:31:48 -06'00'

**REBECA LISCELL MENDOZA GAMBOA**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 13:18:52 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADA: CELESTE ZELADA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:42

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-022-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL BALANCE GENERAL FINAL DE LA DISOLUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DESISTIMIENTO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PACTO PARA EL EJERCICIO AL VOTO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE CLAUSURA DE EMPRESA EN COPROPIEDAD A SOLICITUD DEL FACTOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES LA CORRECCIÓN DEL NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA AMPLIACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO LA ANOTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE ESCRITURA DE MODIFICACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDAD LIMITADA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD A SOLICITUD DEL FACTOR.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DE PROPIETARIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN DEL CAMBIO DE CATEGORÍA DE EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE LIQUIDACIÓN POR DESPACHO JUDICIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LEVANTAR EL BLOQUEO POR EMISIÓN DE ACCIONES Y REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO CORRELATIVO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA EPOWER INTERNO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA BRINDAR FOTOCOPIA DEL EXPEDIENTE A NIVEL INTERINSTITUCIONAL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DESISTIMIENTO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

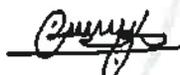
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE PACTO PARA EL EJERCICIO AL VOTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA ANOTACIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESA MERCANTIL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES SE CORRIJA EL PRIMER APELLIDO DEL COMERCIANTE.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE EL OBJETO, LA CATEGORÍA Y CARGO DEL PROPIETARIO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE EL OBJETO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ EN SU OPORTUNIDAD.

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


Firmado  
digitalmente por  
KIMBERLY  
CECILIA MOLINA  
ORTÍZ  
Fecha: 2023.04.03  
09:07:04 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.04.04  
12:49:17 -05'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



3/3

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-023-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Abril 2023	al:	30 de Abril 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para su digitalización.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los respectivos expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

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

- Se brindó apoyo en verificar a que tramite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para adquirir información de trámites Registrales en la sección de Archivo y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los archivos solicitados, según corresponda.

Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago en el banco por los usuarios para la búsqueda e impresión de los expedientes en el sistema Registral.

- Se brindó apoyo ordenando los expedientes por año, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares para su digitalización.

**E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5**

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

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

KARLA  
MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ

Firmado digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ

Fecha:  
2023.04.10  
09:09:15 -05'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Fecha: 2023.04.10  
09:57:23 -05'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:27

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL2023	Número de Contrato	RM-102-024-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

➤ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Disoluciones de sociedades,
- Mandatos, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,

- Convocatorias de asambleas,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Asambleas extraordinarias,
- otros razonamientos.

➤ Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;**

- Se brindó apoyo en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones tales como:
  - inscripción,
  - cancelación,
  - anotación y/o desplegados de nombramientos,
  - comerciantes,
  - empresas,
  - mandatos,
  - sociedades,
  - acciones y copias certificadas de las mismas,
  - negativas de comerciantes,
  - empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.
- Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de

documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

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

- Se brindó apoyo asesorándole de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.
- Se brindó apoyo indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.

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

- Se brindó apoyo en el cotejo 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 eportal.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de impresiones de:
  - patentes de empresas,

- modificaciones,
- inscripciones de acciones de Sociedades patentes de sociedades,
- razones de factores,
- razones de nombramientos,
- ampliaciones de sociedades.

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

- Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:

- eportal,
- e-razón,
- e-patentes,
- consultas en línea,
- e-edictos.

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

- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

**H. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para**

la cual presta sus servicios.

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

LEONARDO  
DAVINCI  
OROZCO TUL

Firmado digitalmente  
por LEONARDO  
DAVINCI OROZCO TUL  
Fecha: 2023.04.03  
17:53:31 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO  
Fecha: 2023.04.04  
09:30:25 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-025-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

**JHONATA  
N ALEXIS  
PÉREZ  
UCELO** Firmado digitalmente por  
JHONATAN  
ALEXIS PÉREZ  
UCELO  
Fecha: 2023.04.03  
13:15:09 -05'00'

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

**José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate** Firmado digitalmente  
por José Danilo  
Figueroa Peñate  
Fecha:  
2023.04.03  
15:45:47 -05'00'

Vo. Bo.

**Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-026-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

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

101000

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS..

**ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA**  
Firmado digitalmente por  
ROBERTO DANILO  
POL GARCIA  
Fecha: 2023.04.11  
12:54:47 -06'00'

**ROBERTO DANILO POL GARCIA**

**José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate**  
Firmado digitalmente  
por José Danilo  
Figueroa Peñate  
Fecha:  
2023.04.12  
08:14:38 -06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril de 2023	Número de Contrato	RM-102-027-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Abril de 2023	al:	30 de Abril de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificado según corresponda.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.

**E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 2021 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

José  
Renato  
Ramos  
Estrada

Firmado digitalmente por José Renato Ramos Estrada  
Fecha: 2023.04.03 08:52:29 -06'00'

-----  
José Renato Ramos Estrada

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.04.03 10:54:40 -05'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:08



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-028-029-2023
Período de actividades	del:	01 ABRIL 2023	al: 30 ABRIL 2023

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el traslado y reacomodamiento de equipos en la sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en el traslado y reacomodamiento de equipos en la sección de Informes.
- Se brindó apoyo en el traslado y reacomodamiento de equipos en el área de entrega de patentes.

**b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.****c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.****d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**

- Se brindó apoyo en el monitoreo y control de ingreso de documentos en sistema de ingreso de ventanillas.

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

- Se brindó apoyo en el testing de un nuevo sistema (SIRM), desarrollado por el departamento de Informática.

**g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.****h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la instalación de proyector y equipo de sonido para brindar conferencias a trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el arreglo y configuración de escáneres para su correcto funcionamiento en el área de ventanillas.
- Se brindó apoyo en el traslado de un rack desde el Ministerio de Economía hacia el Registro Mercantil.

**EDWIN  
ESTUARDO  
REYES REYES**

Firmado digitalmente  
por EDWIN

**ESTUARDO REYES  
REYES**

Fecha: 2023.04.03  
09:20:03 -06'00'

**Edwin Estuardo Reyes Reyes**

**CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
CALLE AVILES, CALLE: STREET Y AVENIDA 19 ZONA 4,  
GUATEMALA, GUATEMALA PUBLICO  
SERIAL NUMBER: 00013858112000000104000000  
BUREAU ADDRESS: 00013858112000000104000000  
00013858112000000104000000  
00013858112000000104000000  
GENERAL DE LA REPUBLICA, 1-GUATEMALA, GUATEMALA,  
GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA,  
D/CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Razón: He firmado este documento.  
Ubicación: la ubicación de su firma digital  
Fecha: 2023.04.03 11:15:00  
Fecha PDF Reader Version: 11.2.2

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:15

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-029-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción de reingreso por corrección de nombramientos, mandatos, empresas, comerciantes individuales, avisos de emisión de acciones, actas de asambleas, aumento de capital, disolución de sociedades.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de modificaciones de empresas, nombramientos y sociedades.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas y mandatos.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, comerciantes individuales, mandatos, nombramientos, aumento de capital, avisos de emisión de acciones, actas de asambleas extraordinarias, disolución de sociedades.

**2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se apoyó con la entrega y descarga de documentos que el usuario solicita por segunda ocasión por extravío o cambios en documentos originales.

**3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se apoyó en brindar información sobre diferentes consultas de procedimientos a realizar, así también sobre los diferentes aranceles y códigos y brindar pases para que el usuario se comunique con los operadores para solventar dudas.

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

- Se apoyó en la verificación de los documentos de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad, auxiliares de comercio, certificaciones, inscripción de empresas y comerciantes individuales, actas de asambleas, aumento de capital, modificaciones, avisos de emisión de acciones.

- 5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
  - Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes para reingreso para subsanar.
  - Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de modificaciones en trámites como empresas, sociedades y nombramientos.
  - Se apoyó en el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de todos los trámites que se ingresan en el Registro Mercantil.
  - Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de cancelación.
- 6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
  - Se apoyó en la impresión de los documentos que el usuario en su momento requirió.
- 7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
- 8. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
  - Se apoyó en brindar asesoramiento sobre los diferentes trámites en línea que puede realizar en cada una de las plataformas registrales.
  - Se apoyó en promover las diferentes plataformas digitales de la institución.
- 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**
  - Se apoyó en brindar orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía el usuario con respecto a su gestión.
- 10. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
  - Se apoyó con dar seguimiento oportuno a las instrucciones que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet  
 Robles Zapet  
 SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente por  
 Sandra Raquel Robles Zapet  
 Fecha: 2023.04.01 20:17:03  
 -06'00'

LUISA ANTONIETA  
 TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente  
 por LUISA ANTONIETA  
 TEJEDA PACHECO  
 Fecha: 2023.04.04  
 09:28:57 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:59

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-030-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**
- F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
- G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**
- H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución.**
- I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.**

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

- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de comerciantes individuales en sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de empresas en la Sede Quetzaltenango para:
  - Personas individuales
  - Copropiedad
  - Sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas individuales, en copropiedad o de sociedades por cambio de:
  - objetos
  - cláusuras de patentes
  - nombres comerciales
  - direcciones fiscales y comerciales
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de sociedades por cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripciones de anotaciones de personas individuales:
  - cambio de nombre personal.
  - agregar o quitar el apellido de casado según corresponde
  - cambios de cédula a Documento de Identificación Personal.
  - Corrección de datos personales (nombres, apellidos, No. De dpi)
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a:
  - inscripción de auxiliares de comercio
    - representantes legales
    - administradores únicos
    - factores
    - gerentes
    - inscripción de agentes, distribuidores y representantes
  - cancelación de auxiliares de comercio
  - segundo razonamiento de auxiliares
  - inscripción de mandato
  - 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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la sede de Quetzaltenango en los departamentos de: empresas, modificaciones y auxiliares.

NOÉ  
LEONARDO  
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente por  
NOÉ LEONARDO SAPÓN  
ROBLES  
Fecha: 2023.04.03  
21:51:13 -06'00'

**Noé Leonardo Sapón Robles.**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.04.11 11:18:18  
-06'00'

**Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:24

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Abril de 2023	Número de Contrato	RM-102-031-029-2023
Período de actividades	del:	01 de abril de 2023	al: 30 de abril de 2023

## ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). Brindar apoyo técnico en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se brindó apoyo en emitir un recordatorio vía correo electrónico a los proveedores prestadores de servicios del Registro Mercantil General de la República que realicen el envío de factura electrónica sin saldos iniciales.
- Se brindó apoyo en la recepción y revisión de las facturas, verificando que cumplan con característica acorde a lo cotizado y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en distribuir facturas de los servicios a las personas encargadas del proceso.

**b). Brindar apoyo técnico en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.**

- Se brindó apoyo en realizar solicitud de impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en realizar solicitud de información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

**c) Brindar apoyo técnico en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.**

- Se brindó apoyo en la recepción de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en verificar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios, que cumplan con los insumos y descripción plasmadas en la mismas.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios al jefe de Adquisiciones y Contrataciones para asignar a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en solicitar a encargado de presupuesto vía correo electrónico la fuente de financiamiento y disponibilidad presupuestaria de los requerimientos recibidos.
- Se brindó apoyo en el proceso de requerir cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a las características y especificaciones que el insumo requiere.

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

- Se brindó apoyo en ordenamiento y clasificación los de expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en el traslado de los expedientes ordenados a la persona encargada de escanear y anexar al control digital del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en la recepción los expedientes escaneados para resguardarlos en archivador Leitz.
- Se brindó apoyo en la rotulación de archivador Leitz que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.

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

- Se brindó apoyo en llevar control de los requerimientos ingresados para una distribución equitativa de las personas encargadas del proceso.

**f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.

**g) Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en el realizar arqueo de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.
- Se brindó apoyo en ingresar y verificar en el control interno que se tiene de las Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo en impresión de reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.
- Se brindó apoyo en verificar que el correlativo de Solicitudes de Compra este bien y no falte ningún formulario.
- Se brindó apoyo en verificar los leitz que conforman el correlativo de las Solicitudes de Compra a la fecha para su resguardo en bodega asignada al área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en elaboración de Términos de Referencia de Especificaciones técnicas de adquisición de camisas y chalecos.
  - Se brindó apoyo en cotizar sello automático para jefe de Sección de Empresas Mercantiles.
- Se apoyo en el proceso de pagos relacionados a los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, que consisten en Reintegro del 50 % por compra de anteojos y subsidio post-mortem de familiares de primera instancia de trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
  - Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
  - Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado de expedientes según lo solicita el formulario de visa de documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.

CIUDAD GUATEMALA, 04 DE ABRIL DEL 2023  
Cesar Claudio Méndez  
Cédula No. 199020010911170230011  
Sede: Oficina de Asesoría Jurídica  
20230404 14:55:00  
C.C.

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

**CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ**

Vo.Bo.

**Cesar Claudio Méndez**

Firmado digitalmente por CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ, gn=CESAR, o=GT,  
l=GT  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-04-04 15:35:06.00

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Abril de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-032-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de abril de 2023</b>	al:	<b>30 de abril de 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la, verificación, recepción, seguimiento y elaboración de edictos para las publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el envío de edictos largos del área de modificaciones y cambio, así como en la verificación de los mismos

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la estadística mensual de las entidades inscritas en el mes de marzo 2023
- Se brindó apoyo en cargar a la página web la estadística correspondiente al mes de marzo 2023
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento de los correos jperez, patente, eportalsoporte y boletas
- Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites a solicitud del usuario externo, así como en explicar al usuario los inconvenientes con su trámite
- Se brindó apoyo con el análisis y verificación de los inconvenientes con la recepción de documentos en ventanilla de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación y análisis para la resolución de inconvenientes con los trámites realizados en ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas por el usuario externo con respecto a dudas de como realizar su trámite e inconvenientes con los sistemas, así como indicarle los pasos a realizar para la gestión de tramites

- Se brindó apoyo en la actualización del horario de atención en la página de Facebook del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la publicación de noticias en la página de Facebook del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el envío de stickers de libros, razones, calificaciones, patentes

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de sociedades, empresas y auxiliares de comercio a solicitud de los operadores del área de certificaciones

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

- Se brindó apoyo en solucionar problemas de impresión

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

- Se brindó apoyo en la elaboración de Backup para el cambio de maquina

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información, análisis y elaboración de requerimientos técnicos para adquisiciones de recursos informáticos para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la elaboración y análisis para emisión de justificación de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración y envío de solicitudes de dictamen a la dirección de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación respectiva para traslado al área de Adquisiciones
- Se brindó apoyo en la emisión de carta de traslado de documentación

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

- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora interna de oficios del área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora de Insumo de compra para Tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición de recurso informático

- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de la bitácora de memoriales de solicitud de usuarios externos

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

- Se brindó apoyo en la verificación y análisis de recibos electrónicos por errores al momento de ingresarlos los mismo en los sistemas informáticos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el desmontaje de equipo para capacitaciones
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales por ser emitidos de manera errónea
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación correspondiente a las adquisiciones de recurso informático para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos
- Se brindó apoyo en la emisión y entrega de oficios en respuesta a las diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo en la recepción de oficios dirigidos al jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en el archivo de la documentación escaneada de los documentos transferidos al área de Compras para la adquisición de recurso informático
- Se brindó apoyo en la elaboración de notas de traslado de equipo y verificación de información
- Se brindó apoyo en la queda de 2 discos con información correspondiente al mes de marzo 2023
- Se brindó apoyo en el análisis y resolución de inconvenientes con aplicativos informáticos por solicitud de usuarios internos y externos
- Se brindó apoyo en la verificación de tramites en los sistemas internos
- Se brindó apoyo en el seguimiento de información enviada para destinos externos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el análisis, resolución y resolución de solicitud de usuarios externos por medio de memoriales
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis y actualización de perfiles de ePortal a solicitud de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la resolución y atención personalizada a usuarios externos del Registro Mercantil con inconvenientes con las distintas plataformas informáticas

**Josseline  
Mishel Pérez  
González**

Firmado  
digitalmente por  
Josseline Mishel  
Pérez González  
Fecha: 2023.04.03  
10:46:17 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

**CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Fecha: 2023.04.03 10:46:17 -06'00'

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Abril 2023	Número de Contrato	RM-102-033-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de abril de 2023	al:	30 de abril de 2023
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

**Sección de Coordinación de Sedes Departamentales**

- Se brindó apoyo en el cambio de equipo en la delegación de Escuintla.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Escuintla.
- Se brindó apoyo en la configuración de acceso al correo en la delegación de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de Skype en la delegación de Escuintla.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo.
- Se brindó apoyo en el traslado de dos equipos.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo para escaneo

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en la instalación de once escáneres
- Se brindó apoyo en la configuración de once escáneres
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escanear

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo en el cambio de una impresora.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo
- Se brindó apoyo en el traslado de tres equipos.
- Se brindó apoyo en la verificación de un equipo.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo en el traslado de cuatro equipos.

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo en la instalación de aplicación para firma electrónica en un equipo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	RM-102-034-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en depuración de listado de equipos en la consola de Administración de Eset Antivirus por cambio.
- Se brindó apoyo en la limpieza, instalación física y puesta en marcha de servidores para el ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en aumento de capacidad de disco duro a servidor virtual rmdb.registromercantil.gob.gt.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor físico pmohost001.registromercantil.gob.gt para alojamiento de máquinas virtuales del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor físico pmohost002.registromercantil.gob.gt para alojamiento de máquinas virtuales del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.

- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor físico prmo003.registromercantil.gob.gt para alojamiento de máquinas virtuales del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor físico prmo004.registromercantil.gob.gt para alojamiento de máquinas virtuales del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.

**e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:**

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall Sophos del servidor zmail.registromercantil.gob.gt

**f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:**

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de buzones de correo electrónico para depurar.

**g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG..

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

1. Se brindó apoyo en actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
3. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR  
GABRIEL  
TELLO  
QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, O=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET=32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.04.03 08:43:06-05'00'  
Foxit PDF Reader Version: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET=32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.04.03 08:43:06-05'00'  
Foxit PDF Reader Version: 12.1.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Selvin Omar Castellanos Solares</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>

Mes y año del Informe	Abril de 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-035-029-2023</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril de 2023	al:	30 de Abril de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo en la modificación del código de ePortal interno para recibir solicitudes de ventanilla física y eVentanilla.
  - Se brindó apoyo en la modificación del código para asignar solicitudes de ventanilla física y eVentanilla a los operadores.
  - Se brindó apoyo en la modificación del código para consumir Api mediante ApiRest y de esa forma generar número de trámite para las solicitudes de ventanilla física y eVentanilla.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
  - Se brindó apoyo en guías de usuario para el uso del sistema de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
  - Se brindó apoyo en guías técnicas para el desarrollo del sistema de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
  - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de empresas de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de autorización de libros de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de aviso de emisión de acciones de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de actas de asamblea de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de cancelación de auxiliares de ePortal.

- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo actualizaciones de los datos de la base de datos de MySql del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
  - Se brindó apoyo en las asesorías del uso del sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño de fondos de pantalla para el Registro Mercantil.

Firmado digitalmente por  
**Selvin Omar Castellanos Solares**  
 : Selvin Omar Castellanos Solares  
 Fecha: 2023.04.03 09:22:47 -06'00'

**Selvin Omar Castellanos Solares**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
 DIRECTOR AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, SIP-AVALOS DUQUE, STREET 7 AVENIDA 740 ZONA 4, GUATEMALA  
 OF. FUNCIONARIO PUBLICO, SEÑAL ALBER-PRISA  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01  
 CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
 DIRECTOR AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, SIP-AVALOS DUQUE, STREET 7 AVENIDA 740 ZONA 4, GUATEMALA  
 OF. FUNCIONARIO PUBLICO, SEÑAL ALBER-PRISA  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01  
 CUI: 132141220723-INTENT 3485-01

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.04.2023 14:58:02

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO		
Mes y año del Informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-036-029-2023</b>
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al: 30 DE ABRIL DE 2023

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio;
  - ii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio verificando que cumplieran especialmente con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314, Código de Notariado;
  - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de nombramiento de auxiliares de comercio;
  - iv. Se brindó apoyo con la anotación de previos de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
  - v. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio;
  - vi. Se brindó apoyo con la calificación de las resoluciones adoptadas por el órgano de la sociedad que haya acordado la cancelación;
  - vii. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos;
  - viii. Se brindó apoyo con la calificación de los testimonios de las escrituras públicas de mandatos verificando que cumplieran especialmente con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 314, Código de Notariado, que el testimonio de la escritura pública tuviera adheridos los timbres que gravan el contrato, y, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos;
  - ix. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos;
  - x. Se brindó apoyo con la anotación de cancelación o revocatoria de los mandatos;
  - xi. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de ampliaciones de mandatos;
  - xii. Se brindó apoyo con la anotación de inscripción de ampliaciones de mandatos;
  - xiii. Se brindó apoyo brindó con la calificación de los formularios de aviso de emisión de acciones;
  - xiv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
  - xv. Se brindó apoyo brindó con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones;
  - xvi. Se brindó apoyo con la cancelación de los avisos de emisión de acciones;
  - xvii. Se brindó apoyo brindó con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de actas de asamblea;
  - xviii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea verificando que cumplieran especialmente con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314, Código de Notariado;
  - xix. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asamblea;
  - xx. Se brindó apoyo elaborando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
  - xxi. Se brindó apoyo elaborando las razones de los nombramientos de factor y ampliaciones de mandatos inscritos, e imprimiendo dichas razones en forma física en papel seguridad y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo con la atención del público externo y/o usuarios que asistieron al Registro Mercantil a consultar respecto a sus solicitudes presentadas, especialmente lo relacionado con los previos anotados.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
- i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones realizadas con error por el operador utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y haciendo las anotaciones correspondientes.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emisión por: 58 CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.04.04 12:52:54  
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	RM-102-037-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades:	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
-------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo catalogo de tramites para el sistema digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo agregando un nuevo botón para el borrado del escaneo en el sistema digital de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios del sistema digital de Ventanillas.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

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

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eVentanilla.

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

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos.
- Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

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

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

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de Ventanillas verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la mejora del código fuente en la plataforma digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo en la modificación del API de Ventanillas, creando una nueva función para el reingreso de tramites.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-038-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para la inscripción de Empresas.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para la inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para la inscripción de Sociedades Nuevas.

**B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la entrega de documentos Registrales de Empresas.
- Se brindó apoyo en la entrega de documentos Registrales de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la entrega de documentos Registrales de Sociedades Nuevas.

**C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones.
- Se brindó apoyo al usuario asesorándole de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales de Empresas, Auxiliares de comercio y/o Sociedades Nuevas.

**D. 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 en la verificación de los formularios que estén llenos de forma correcta de documentos ingresados en expedientes de Empresas.
- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenos de forma correcta de documentos ingresados en expedientes de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenos de forma correcta de documentos ingresados en expedientes de Sociedades Nuevas.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada de usar la plataforma en línea de e-portal.

Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada de usar la plataforma en línea de e-patentes.

Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada de usar la plataforma en línea de Solicitud de Certificación V2.0.

**G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el área y/o departamento de Empresas.

Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el área y/o departamento de Auxiliares de comercio.

Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el área y/o departamento de Sociedades Nuevas.

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

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO  
Firmado digitalmente por FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2023.04.03 08:23:54 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.04.03 15:18:42 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO</b>		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</b>		
Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-039-029-2023</b>
Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al: <b>30 DE ABRIL DE 2023</b>

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de aumento de capital, disolución de sociedades extranjeras, modificación de clausula(s) de la escritura constitutiva; inscripción de cambio de dirección fiscal, acuerdo de reducción de capital, pacto social y acuerdo de fusión.
- Se apoyó en la admisión de solicitudes de reingreso por corrección de sociedad local, reingreso de aumento de capital, disolución de sociedad, ampliación de objeto, mandato, actas de asamblea y acciones.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, pagos de publicación de auxiliares, agente, distribuidor y testimonios; inscripción de modificaciones generales y fianzas.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de avisos de emisión de acciones y despachos judiciales de acciones.

**B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y testimonios.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, auxiliares de comercio, acciones, actas de asambleas extraordinarias y modificaciones de empresas; sociedades, despachos judiciales de empresas y sociedad.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades, factor.

**C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- se apoyó en asesorar a usuarios en relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de reposición de patentes de empresa y sociedades, inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, cancelación o clausura de empresa, adhesión de timbres fiscales a las patentes de empresa, sociedad y razón.

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

- se apoyó en la verificación de testimonios de escritura original y duplicado de cambio o modificación de objeto, modificación de cláusulas de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades y boleta de cotejo.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, auxiliares de comercio, inscripción y cancelación, avisos de emisión de acciones, despachos judiciales, modificaciones de empresa y sociedad; mandatos, revocatoria de mandatos, testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades, convocatorias de asambleas, oposiciones, traspasos de empresas, pago de multa por presentación extemporánea de formularios o actas de nombramiento, ampliación de mandatos.

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

- Se apoyó en indicar a los usuarios, sobre los tramites que pueden realizar en la plataforma.
- Se apoyó en asesorar a los usuarios en relación a la contraseña Y código QR para seguimiento de su trámite.

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

- Se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

- Se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ  
Emitted por: SB CA1  
Motivo: No Definido  
Fecha: 3/04/23

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.04.03  
15:18:13 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:36



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-040-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos;
- b. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos;
- c. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
- d. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados por medios electrónicos;
- e. Brindar apoyo profesional en la gestión de expedientes;
- f. Brindar apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
- g. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
- h. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- i. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios a través de correo electrónico realizado por medio del correo Institucional del Registro Mercantil.
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
    1. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades anónimas.
    2. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
    3. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento.
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primeras empresas de sociedades nuevas
    1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de empresas.
  - iv. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primer nombramiento de auxiliar de comercio de sociedades nuevas.
    1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de auxiliares de comercio.
  - v. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de prórroga de acreditación de bienes.
  - vi. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de acreditación de bienes.
  - vii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para su corrección.
  - viii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes solicitando la cancelación de sociedades.
  - ix. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes solicitando el desistimiento de inscripción de sociedades.
  - x. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios de forma presencial acerca del proceso de inscripción de una sociedad, así como resolución de dudas derivado de los motivos de rechazo realizados.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Emisido por: SB CAI

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 17:30:46 -06:00'

Vs. Bn.



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:45



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-041-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 2023
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- c. Brindar apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo en la revisión del primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera física.
  - Se brindó apoyo en la revisión del primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera electrónica.
  - Se brindó apoyo en la revisión de todos los documentos adjuntos que conforman los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas física y electrónicamente.
  - Se brindó apoyo en la calificación del acta notarial de nombramiento de Representante Legal ingresadas de manera física.
  - Se apoyó en la calificación de actas notariales de nombramiento de Representante Legal, ingresadas de manera electrónica.
  - Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras ingresadas de forma física y electrónica, específicamente en la cláusulas relativa al nombre comercial.
  - Se brindó apoyo en la revisión del formulario, en el apartado de los datos de la empresa.
  - Se brindó apoyo en la revisión de los memoriales en los que los usuarios solicitan acreditación de bienes inmuebles registrables.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en donde los usuarios solicitan prórroga para la acreditación de bienes registrables.
  - Se brindó apoyo en verificación de boletas de pago en concepto de anotación y razonamiento.
  - Se brindó apoyo en realizar la revisión de los expedientes que contienen aportación de bienes

080000

registrables, verificando que los documentos adjuntos coincidan con los datos de la escritura.

- Se brindó apoyo a los Notarios con dudas respecto errores cometidos en lo consignado en el formulario.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios con la revisión de los documentos que conforman los expedientes ingresados tanto de forma física como electrónica, verificando que los documentos estén completos.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de minutas de escrituras de aclaración, ampliación o modificación, las cuales tiene que elaborar por errores cometidos dentro de las escrituras constitutivas de sociedades.



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183  
Emisión por: SB CA1

**MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 13:47:52 -05'00'

Vo.Bo.

**LICENCIADA CELESTE ZELADA  
LARRAZÁBAL**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:02

000060

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-042-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: cambio del valor nominal de las acciones, reducción de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por sucesi.

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

\* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre inscripciones de sucursales extranjeras.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionado a la anotación de embargos precautorios.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a las cancelaciones de avisos de emisión de acciones.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada, emitidas por el Registrador Mercantil, correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes sobre la naturaleza jurídica de las aportaciones sociales.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2023.04.03 16:17:56  
+05'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:28:51 -06'00'

Vo.Bo.

LC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:50



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-043-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo 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
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables

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

- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
- Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.

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

- Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.



Nombre: DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC  
Credencial por: SR CA1

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.19 11:01:03 -06'00'

Vo.Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-044-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: traspaso de empresa por proceso sucesorio testamentario, modificación de aumento de capital, reducción de sociedades mercantiles.

\* Se apoyó profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio en relación a: cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas notariales de asamblea extraordinaria.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos y tramites del registro mercantil.

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

\* Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes que han sido trasladados por los operadores en consulta.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargos precautorios con carácter de intervención.

260000

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en analizar los expedientes en el cual los usuarios no están de acuerdo con los criterios registrales en plataforma de eportal.



Nombre: FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN  
Emtido por: SB CA1

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:18:34 -06'00'

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-045-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir una MODIFICACION del objeto social de sociedad mercantil.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir un AUMENTO DE CAPITAL de sociedad mercantil.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir MODIFICACION de Denominación social de sociedad mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en atendiendo a notarios en consultas hechas por medios de comunicación a distancia
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas respecto a trámites en el Registro Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando dictámenes que requirió el Registrador sobre procesos registrales y criterios legales de los mismos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando opinión jurídica respecto a solicitudes hechas sobre procesos por el Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados por órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente informando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil calificando jurídicamente las ordenes que desea implementar.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la comunicando las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos que deben cumplirlas.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas respecto de las actividades que aparecen en los objetos de las mismas para que estos cumplan los criterios jurídicos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a criterios jurídicos que califican la validez.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Issued by: SB CA 1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10 10:31:37 -06'00'

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-046-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- 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, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
  - Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
  - Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
  - Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
  - Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables.

- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.
- Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General
- Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, y, Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
  - Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y/o fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas.
  - Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - ✓ Cambio de dirección comercial de la empresa
  - ✓ Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - ✓ Nombre comercial de la empresa
  - ✓ Clausuras de empresas



Nombre: DOMÍNGUEZ PAZ YESSICA MARÍA  
Emitido por: 5B CA1

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.04.11 11:21:45  
9607



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:58:09



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL</b>

Mes y año del informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-047-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se apoyó en la calificación escrituras correspondientes a modificación de denominación de sociedades ya constituidas.

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

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por inscripción de asamblea extraordinaria.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en expedientes de modificación al pacto social.

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre anotación de aviso de emisión de acciones.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre inscripción de anotaciones varias.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas sobre despachos judiciales anotados.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre sociedades mercantiles y empresas mercantiles.

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

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

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

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de traspaso de empresa mercantil por compraventa, donación o aportación.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre cancelación de auxiliares de comercio.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emitido por: SE CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:25:41 -06'00'

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:43



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	<b>abril 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-048-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo en consultas realizadas por distintos operadores;
  - Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de solicitudes presentadas para aumento y disminución de capital;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de solicitudes presentadas para modificación de objeto social;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de solicitudes presentadas para modificación de denominación social y nombre comercial;
  - Se brindó apoyo en la revisión de actas de asambleas así como escrituras de modificación, y en algunos casos, escrituras complementarias, para modificaciones de pactos sociales.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes, así como el pago de los aranceles correspondientes;

507000

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de solicitudes presentadas para la liquidación y disolución de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes, así como el pago de los aranceles correspondientes;
- Se brindó apoyo en la preparación de propuestas de memorándum, oficios, etc., al despacho;
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de compras y contracciones;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO  
Emitted por: 5B CA1

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:36:53 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:50



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-049-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Abril 2023	al:	30 de Abril 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**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 las escrituras de las sociedades nuevas ingresadas de manera física.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de las sociedades nuevas ingresadas de manera electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación revisión y calificación del formulario y demás documentos que conforman los expedientes de sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la calificación las actas notariales de nombramiento de Representante Legal, ingresadas de manera física.
- Se apoyó en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal, ingresadas de manera electrónica.

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

- Se brindó apoyo en la revisión del formulario de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en el apartado de la empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de las escrituras y actas notariales en el apartado de la empresa, verificando que los datos coincidan con los formularios adjuntos.

"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;"

- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita acreditación de bienes inmuebles y muebles registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de tres para acreditar los bienes inmuebles que fueron aportados.
- Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago en concepto de anotación y razonamiento, en el caso de las escrituras complementarias.

"e. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;"

- Se brindó apoyo en realizar la revisión y calificación de los expedientes que contienen aportación de bienes registrales, verificando que los documentos adjuntos coincidan con los datos de la escritura.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los que se solicita la anotación de los bienes

registrables.

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

- Se brindó apoyo a los Notarios con consultas específicas respecto al objeto de la empresa que se consigna en el formulario en las solicitudes de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios con consultas específicas respecto al objeto de la sociedad que se consigna en las escrituras y formulario en las solicitudes de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de documentos a ingresar en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedades físicas ingresadas, por solicitud o requerimiento de las autoridades superiores
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedades electrónicas ingresadas, por solicitud o requerimiento de las autoridades superiores.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitido por: 5B CA1

**Deborah Jeazmin Ramirez Sierra**

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.18 11:10:18 -06'00'

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

**Licda. Celeste María Zelada Larrazabal**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Rudy Giovanni Samayoa Ramírez</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones</b>

Mes y año del Informe	<b>Abril de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-051-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	<b>01 de abril de 2023</b>	al:	<b>30 de abril de 2023</b>
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2023.**

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en verificar la solicitud de dictamen jurídico del evento de cotización RM-01-2023 denominado Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, la solicitud de dictamen jurídico del evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, la solicitud de dictamen jurídico del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y la solicitud de dictamen jurídico del evento de cotización RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en verificar la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-01-2023 denominado Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, bases oficiales del evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, bases oficiales del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y bases oficiales del evento de cotización RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses.

**Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2023.**

**Brindar apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2023.**

**Brindar apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES).**

- Se brindó apoyo en verificar la publicación en el portal de Guatecompras de facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de abril de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de abril de 2023.
- Se brindó apoyo en verificar el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de abril de 2023

**Brindar apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la revisión de partidas presupuestarias, búsqueda de códigos de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.  
Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de abril del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la modificación al plan anual de compras para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la revisión de la elaboración de la reprogramación de cuota financiera para el mes de abril del ejercicio fiscal 2023.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.**

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la Programación de cuota financiera de regularización y de anticipos para el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la solicitud de cuota financiera para el mes de abril de 2023.

**Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18****Otras actividades que le requiera la autoridad del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros correspondientes a la modificación al plan anual de compras del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar el control del Libro de Actas.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en revisión sobre elaboración de términos de referencia para la adquisición de insumos de librería para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la solicitud de emisión de la resolución de aprobación de documentos para los eventos de cotización RM-01-2023 Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de dieciséis (16) meses.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de la resolución de aprobación de documentos para los eventos de cotización RM-01-2023 Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de veinte (20) meses y RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República, por un periodo de dieciséis (16) meses.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Firmado digitalmente por  
Rudy Giovanni  
Samayoa Ramírez  
Fecha: 2023.04.04  
15:08:58 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente por:  
CESAR CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ, o=CESAR, c=GT,  
e=GT  
Motivo: Soy el autor de este  
documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2023-04-04 15:38:08:00

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

Cesar Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:50



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-052-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de denominación social y nombre comercial, reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, modificación por inclusión de comunicaciones electrónicas, modificación por aumento de capital autorizado.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones derivado del cambio del valor nominal de las acciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara sin lugar la misma.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a consulta sobre la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio de dirección comercial de empresa mercantil.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por  
FRANCISCO SANDOVAL  
GUTIÉRREZ  
Fecha: 2023.04.04  
10:07:08 -05'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:21:22 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-053-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, ingresadas de forma electrónica y física.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.

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

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

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prórrogas solicitadas, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

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

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

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



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Empleo por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.18 11:08:00 -05'00'

Vo. Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:39



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Victor Hugo Barrios Solares</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	MARZO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-054-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2023	al:	15 DE MARZO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- **Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**
  - 1) Se brindó apoyo en emisión de opiniones técnico-jurídicas de solicitudes realizadas por los usuarios al Registrador Mercantil
  - 2) Se brindó apoyo en emitir opinión sobre la implementación de criterios de calificación
  - 3) Se brindó apoyo en emitir opinión sobre la viabilidad de la relación con la entidad GLEIF
- **Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**
  - 1) Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
  - 2) Se brindó apoyo en revisión de memoriales por requerimientos administrativos
  - 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales
  - 4) Se brindó apoyo en análisis y adecuación a parámetros legales de oficios del despacho superior
- **Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
  - 1) Se brindó apoyo en verificación de la incidencia de las reformas y nuevas normativas emanadas del Congreso de la República
  - 2) Se brindó apoyo en la propuesta de reforma al Arancel del Registro Mercantil
- **Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**
  - 1) Se asistió a reuniones solicitadas por el despacho superior
  - 2) Se brindó apoyo en revisión de los documentos previo a firma del Registrador
  - 3) Se brindó apoyo en atención a usuarios cuya solicitud fue directa al Registrador Mercantil
- **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registrador Mercantil General de la República**
  - 1) Se brindó apoyo en las reuniones de negociación de la remodelación del local a adquirir en Géminis 10
  - 2) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

- **Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**
  - 1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales
  - 2) Se brindó apoyo en revisión de criterios de operación
  
- **Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**
  - 1) Se brindó apoyo y asistencia a las reuniones con Pronacom por la comitiva de Manuales
  - 2) Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
  - 3) Se brindó apoyo en reuniones con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
  
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
  - 1) Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación y operación de la sede del Registro Mercantil en el edificio Géminis y la ampliación de sus instalaciones
  - 2) Se brindó apoyo en la implementación de mejoras en el flujograma del archivo y escaneo de documentos

Victor Hugo Barrios Solares / Num:18610  
Firmado digitalmente por Victor Hugo Barrios Solares / Num:18610  
Fecha: 2023.04.11 11:16:48 -06'00'

**LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES**

Vo.Bo.

**LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**



Registrador Mercantil General de la República



000041

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM 102 655 029 0023
Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL 2023	al:
			30 DE ABRIL 2023

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

\* Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras.

\* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

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

\* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica a notarios sobre motivos de rechazo de inscripciones de modificaciones de sociedades: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedad, inscripción de sociedades extranjeras y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

\* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo a operadores y encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal, en consultas efectuadas sobre casos específicos.

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

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre diferentes consultas que se hacen a su despacho

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de devolución o aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron, habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones y otros asuntos requeridos por su despacho.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por diferentes el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado y tribunales de la República.

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

\* Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

\* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, para determinar la procedencia o no de atenderlas.

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

\* Se brindó apoyo controlando el ingreso de las notificaciones proveniente de distintos órganos jurisdiccionales.

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

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o solucionar asuntos relacionados con trámites, criterios e inscripciones.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en la reunión con Asesor de Pronacom Manolo Rivera, como miembro de la Comisión de Simplificación para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, elaborando los procedimientos de trámites actuales a simplificar, incluidos en el inventario de trámites elaborado para el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando informes solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión del Manual Técnico del Módulo de Auxiliares de Comercio, Manual Técnico del Módulo de Edictos y Manual de Usuario Módulo de Inscripción de Empresas.

\* Se apoyó al Registrador Mercantil participando en las conferencias dictadas por el Instituto de Derecho Notarial en la sede del Registro Mercantil.

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2023.04.03 13:43:24 -06'00'

Vo. Bo.

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10  
10:34:33 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	RM-102-056-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Unidad Especializada de Riesgos.
- c) **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio de análisis de datos Power BI del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación de la página web con estándares de accesibilidad.
  - Se brindó apoyo en la planificación para la adquisición de videos institucionales.
  - Se brindó apoyo en la planificación para el desarrollo de la página web de Ventanilla Única de Formalización de Empresas.
- d) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la planificación y ampliación del plan anual de compras.
  - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la gestión con ASORLAC para la Asamblea 2023 en ciudad de Antigua Guatemala.
  - Se brindó apoyo en la gestión del perfil de consultoría para la Reingeniería en el Departamento de Tecnologías de la Información.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en cotizar alquiler de bodegas para el archivo del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la logística para el traslado de la bodega 6 y14 de zona 21 hacia la bodega de la calzada la paz en zona 5.

PABLO  
EDUARDO URÍAS  
JOHNSON

Firmado digitalmente  
por PABLO EDUARDO  
URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2023.04.18  
12:13:11 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:54:05

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2023	Número de Contrato	RM-102-057-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* Se brindó apoyo profesional presentando los escritos a distintas áreas jurisdiccionales o estatales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con la actividad registral.

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

\* Se brindó apoyo profesional en la revisión de criterios de inscripción registral.

\* Se brindó apoyo profesional aprobando o reprobando las calificaciones de despachos judiciales emitidas por el asesor a cargo.

**JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA**  
Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
Fecha: 2023.04.10 08:57:29 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA**  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.04.10 10:14:30 -06'00'

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

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS

Nombre completo del contratista	<b>GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ.

Mes y año del Informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-060-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas;
  - b) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades;
  - c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío documentos registrales de auxiliares de comercio;
  - d) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo envió y entrega de documentos registrales de oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;
  - e) Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental;
  - f) Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;
  - g) Brindar apoyo técnico en el control de numero de guía, fecha de traslado de la sede departamental a sede central, fecha de recepción en sede central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, sede que traslada la documentación;
  - h) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los tramites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;
  - i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de tramites registrales y posterior a la aprobación;
  - j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a sede central;
  - k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo con búsqueda de expedientes dentro de las cajas de: Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Sociedades, guardando luego los expedientes en sus cajas correspondientes del Registro Mercantil.

- Se apoyó con el sellado de expedientes de Empresas Mercantiles, Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Modificaciones y Sociedades, para poder determinar los expedientes a escanear.
- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, quitando objetos que pudieran entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, para no dañar el equipo de escaneo ni los documentos.

Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC  
Emitted por: 59 CA1

**Guillermo Constantino Chocoj Saquec**

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.04.04  
16:43:14 -05'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL de 2023	Número de Contrato	RM-102-062-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas.
- ❖ se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.

**B). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ Se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares, entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles, entrega de patentes de sociedad y empresa.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

**C). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ 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 brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario con la entrega de: patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.
- ❖ Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Documentos Personales de Identificación -DPI, Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación -DPI-, Certificación de Defunción.

**F). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."**

- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

**G). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.

Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-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

**I). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR."**

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

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

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

**CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA**

Firmado digitalmente  
por CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2023.04.04  
09:35:51 -06'00'

Cristopher Imanol Milián Herrera

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.04.04  
10:25:52 -06'00'

Vo.Bo Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:54:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-063-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios o primeros testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
  - Se apoyó en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes de sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la calificación de requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Administradores Únicos y Representantes Legales.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión de la denominación social de sociedades anteriores inscritas en el sistema.
  - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago en el banco adjuntos al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y alguna excepción personalmente en ventanilla.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de prórrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.

- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

**WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ  
ROSALES**

Firmado digitalmente por  
WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ ROSALES  
Fecha: 2023.04.03 15:57:23  
-06'00'

**WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES**

**CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 13:05:38 -06'00'

Vo.Bo.  
**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:58:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del informe	<b>Abril 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-064-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 de abril de 2023</b>	al:	<b>30 de abril de 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo a los usuarios en la calificación para la correspondiente aprobación de los documentos, principalmente de las sociedades nuevas que ingresaron al Registro Mercantil General de la República.
  - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades nuevas desde el cotejo de los documentos que ingresaron al portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
  - 3.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la primera empresa mercantil propiedad de las sociedades nuevas que ingresaron en las delegaciones del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- B) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la revisión de las Actas Notariales que contienen Nombramientos de Administrador Único y Representante Legal, o del Presidente del Consejo de Administración, mismas que ingresaron de manera física y así también virtual al Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- C) Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la calificación y comparación de los formularios autorizados para el efecto, los mismos que contienen las solicitudes de inscripción de las Sociedades Mercantiles y Empresas Mercantiles nuevas desde el portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- D) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo en la verificación y acreditación de la posesión de los bienes inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad de la zona central analizando para ello los memoriales y documentos razonados por la institución en mención.
  - 2.- Se brindó apoyo a los Notarios para el acondicionamiento y correspondiente fundamentación en los memoriales, para acreditar los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, una vez el usuario haya presentado las solvencias que demostraron lo concerniente.
- E) Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios y Procuradores en la inscripción en cuanto a los bienes inmuebles sujetos a inscripción de acuerdo a la normativa establecida con las formalidades que el Registro Mercantil General de la República previamente ha establecido.

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

1.- Se brindó apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cabinas del Registro Mercantil General de la República sobre los temas generales en la inscripción de Sociedades principalmente en la modalidad de reingresos.

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

1. Se brindó apoyo en el tema de la inscripción de los Nombramientos, de Sociedades Nuevas y la enmienda correspondiente de procesos de inscripción imprecisa.
2. Se brindó apoyo a los Notarios en las dudas de inscripciones del Órgano de Administración social, Consejo de Administración, Administrador Único, Auxiliares de Comercio, Administradores, Gerentes de las Sociedades Anónimas.

SERGIO  
DANIEL  
MEDINA  
VIELMAN

Firmado digitalmente  
por SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2023.04.04  
08:37:45 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.04 13:04:26  
-06'00'

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-067-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los documentos que contienen la planificación anual de la institución "POA" y la planificación multianual "POM" de la institución.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las metas físicas previstas para el 2024.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en revisión y análisis de los avances en las metas físicas obtenidos durante el mes de abril de 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en la evaluación de los resultados obtenidos en la consecución de las metas físicas del primer cuatrimestre del 2023.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la gestión institucional correspondiente al primer cuatrimestre del año 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información útil para integrarse al informe de gestión del primer cuatrimestre del año 2023.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la efectividad de los indicadores de avance mensual de la institución.
  - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance mensual del mes de abril de 2023.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de los documentos de compra y pago de productos y servicios para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
  - Se brindó apoyo técnico para la comprobación disponibilidad presupuestaria y solicitud de cuotas financieras de los documentos que ingresan para el sello de presupuesto al área financiera.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de solicitudes de compra al área de Compras y Adquisiciones con la aprobación presupuestaria de parte del área financiera.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuentes a los comprobantes de gasto**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y asignación de la correcta fuente de financiamiento de las solicitudes de compra que se envían vía correo electrónico por parte del área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la ejecución de las cuotas de financiamiento solicitadas durante el mes de abril de 2023.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía**
- Se brindó apoyo técnico en participar de reuniones de capacitación sobre la identificación de riesgos e implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) dentro de las direcciones, departamentos y áreas del Registro Mercantil General de la República.
- i) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de "Módulo de Inscripción de Auxiliares de Comercio" y el de "Automatización de Inscripción de Empresas".
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas propuestos en los procesos y trámites del Registro Mercantil, para cumplir con la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto en los renglones que necesitan una modificación presupuestaria para cumplir con los requerimientos de gastos de la institución.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico la recolección de información útil para actualizar la página web del Registro Mercantil y poder mostrar el alcance en la consecución de metas de la institución.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al área financiera del Registro Mercantil General en diferentes tareas y actividades solicitadas por la jefe del área Financiera y así contribuir con alcanzar los objetivos de esta área.

DENNIS  
JAVIER LÓPEZ  
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente  
por DENNIS JAVIER  
LÓPEZ QUIÑONEZ  
Fecha: 2023.04.03  
10:48:29 -05'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY  
EUGENIA  
OBANDO  
SENTES

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=OBANDO  
SENTES, O=NANCY EUGENIA,  
SERIALNUMBER=IDCGT-1551697740101.GN  
+NAME Y EUGENIA OBANDO SENTES,  
OID.0.9.2342.1920300.100.1.1-TN01-  
951840, STREET=Guatemala  
País: Ha verificado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.04.04 11:57:36-0600  
Firma PDF: Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:03

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-069-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL 2023</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN SEA REQUERIDO.

- Se brindó apoyo en el traslado de personal de Área de Adquisiciones y Contrataciones hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo con traslado de Registrador Mercantil, Jefe de Área Financiera y personal de Área de Adquisiciones hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el traslado de Registrador Mercantil y Secretario General hacia Instituciones Gubernamentales.
- Se brindó apoyo con traslado de Asesores de Despacho Superior hacia sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el traslado de Jefe de Área Administrativa y personal de departamento Legal hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Recursos Humanos hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el traslado de personal de limpieza de Registro Mercantil hacia bodegas de zona 21.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área Administrativa hacia bodegas calzada la paz para puesta en función de la misma.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASI COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECÁNICA CUANDO SE REQUIERA.

- Se brindó apoyo en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Azul, Toyota Rav4 Negra, Hyundai Tucson Negra y Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Azul.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Hilux Blanco.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.

- Se brindó apoyo en comisión hacia delegación de Quetzaltenango para traslado de personal de Área Administrativa y expedientes para la sección de Archivo General hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo en comisión hacia delegación de Huehuetenango para traslado de personal de informática.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

- Se brindo apoyo con traslado de cajas de bodegas de zona 21 hacia bodega de calzada la paz.
- Se brindo apoyo con el seguimiento de reparación de camioneta Hyundai Tucson negra que entro a taller por drenado de combustible equivocado en tanque del vehículo.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA EL SERVICIO.

- Se brindó apoyo con traslado de mesas del área de comedor hacia bodega en sótano y acomodamiento de sillas para capacitación a personal de Registro Mercantil en área de comedor.
- Se brindó apoyo con traslado de expedientes para archivo, de sede Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo con ordenamiento de mobiliario en azotea del edificio Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo con traslado de garrafrones de agua hacia sede Géminis 10.

JORGE  
EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA

Firmado digitalmente por  
JORGE EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA  
Fecha:  
2023.04.10  
10:08:20 -06'00'

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.10  
14:27:11 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del informe	ABRIL, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-070-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;
- b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;
- c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;
- d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;
- e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;
- f) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;
- g) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;
- h) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;
- i) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;
- j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
  - Se brindó apoyo en la revisión en el sistema si el usuario ya estaba inscrito como comerciante individual,
  - Se brindó apoyo en revisar que la categoría correcta de la empresa sea la que se colocó en el formulario,
  - Se brindó apoyo en revisar que el objeto tenga relación con el nombre comercial,
  - Se brindó apoyo en revisar que la actividad principal de la empresa estuviera consignada de forma clara y que fuera una actividad mercantil,
  - Se brindó apoyo en la verificación del número de boleta de pago tanto de inscripción de empresa como de comerciante individual, que fueran las asignadas al expediente correcto,
  - Se brindó apoyo en revisar que los documentos tuvieran la firma electrónica avanzada, si fuera el caso, e informarle al usuario si había que hacer alguna corrección,

- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos que conforman los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil,
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo en corroborar que los datos registrales del comerciante fueran consignados correctamente y no los de la empresa mercantil,
- Se brindó apoyo en revisar que se cumpliera con lo establecido en el momento de ingresar expedientes con firmas a ruego (tanto del solicitante como del testigo),
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo en constatar que las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles vinieran en el expediente,
- Se brindó apoyo en corroborar los datos del propietario para que coincidieran con la copia del DPI,
- Se brindó apoyo con la actualización en el sistema, de los datos del DPI de algunos comerciantes, todavía tenían los datos de la Cédula de Vecindad,
- Se brindó apoyo en revisar que el registro, folio y libro del comerciante individual sea el correcto,
- Se brindó apoyo en revisar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo con evaluar el formulario ingresado, según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo en la revisión de la dirección del comerciante ya inscrito, para que sea la misma que colocó en el formulario,
- Se brindó apoyo en revisar que en las direcciones tanto comercial como fiscal coloquen nomenclatura correcta, incluyendo municipios y departamentos.

**OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS**  
 Firmado digitalmente por OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS  
 Fecha: 2023.04.04 13:54:29 -06'00'

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS

**ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**  
 Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA  
 Fecha: 2023.04.04 14:42:51 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-071-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

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

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

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

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
  2. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
  3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
  2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
  3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
  2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
  3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le regulara la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo a los usuarios verificando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
  2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
  3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ  
Empleo por: SE CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.04.18 11:09:32 -06:00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Andrea Judith García López</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-072-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos.**
- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos:
    - Constitución, Administración y Control de Caja Chica en el Ministerio de Economía, actualizado por parte del Ministerio de Economía, análisis de cambios y recomendaciones para la aplicación del mismo en el área de Adquisiciones y Contrataciones.
    - Constitución y Administración de Fondo Rotativo Institucional, actualizado por parte del Ministerio de Economía, análisis de cambios y recomendaciones para la aplicación del mismo en el área de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**
- Se brindó apoyo en la revisión de proyecto de bases de Cotización para la Adquisición de Servicio de Limpieza y Mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de proyecto de bases de Cotización para la Adquisición de Servicio de Seguridad para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en acompañamiento en reunión trabajo "Ejecución Presupuestaria y PAC del Ejercicio Fiscal 2023", en el Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo en acompañamiento en reunión de trabajo por tema remodelaciones sede Quetzaltenango, en el Ministerio de Economía.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa de Chalecos de hombre y mujeres para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de Conectividad Vía APN privada para sedes del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de arrendamiento de equipo de impresión para el Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de ingreso de documentación de perfiles para los servicios Correo Masivo, Soporte SOPHOS, Enlaces alternos de 5 y 10 Mbps, para boletas 63A1.

**e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**

- Se brindó apoyo en reunión con área administrativa, para coordinar los proyectos de reparación del edificio del Registro Mercantil General de la República.

**f) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área**

- Se brindó apoyo en la conformación del expediente y elaboración de minuta de contrato para Arrendamiento de Bodega para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en elaboración de oficios para diferentes áreas del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en revisión de Resoluciones del área de Adquisiciones y Contrataciones.

ANDREA  
JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ

Firmado digitalmente  
por ANDREA JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ  
Fecha: 2023.04.04  
11:28:15 -06'00'

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ, o=CESAR, cn=CE  
SAR, c=GT  
Molivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-04-04 15:39:06.00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:54:40

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADOPOLO</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.</b>

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	RM-102-073-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
  - B. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
  - C. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
  - D. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS.
  - E. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO.
  - F. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS.
  - G. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACION DE EMPRESAS.
  - H. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA ANOTACION DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
  - I. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN REVISION DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.
  - J. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA INSCRIPCION DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES.
  - K. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGUN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRONICO.
  - L. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, SEGUNDO RAZONAMIENTO DE AUXILIARES, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, REVOCATORIA DE MANDATOS, AMPLIACIÓN 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.
  - M. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL.
  - N. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN REALIZAR LAS CORRECCIONES A LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS CON ERROR POR EL MISMO OPERADOR UTILIZANDO PARA EL EFECTO LA SOLICITUD ELECTRONICA DE CORRECCION AL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
  - Ñ. BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTE A LA SCCION DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
  - O. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripciones de factores, inscripciones de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
  - Se brindó apoyó en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas y mandatos.

- 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 empresas.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la entrega de Empresas y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- Se apoyó en la entrega de desplegados de la información de: Empresas Mercantiles, Empresas en Copropiedad, Comerciantes Individuales, Sociedades Mercantiles, Avisos de Emisión de Acciones, Asamblea Extraordinaria y Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de E-PORTAL

**DIEGO PABLO  
JOSUE  
VILLANUEVA  
PAPADÓPOLO** Firmado digitalmente  
por DIEGO PABLO  
JOSUE VILLANUEVA  
PAPADÓPOLO  
Fecha: 2023.04.18  
14:42:54 -06'00'

**DIEGO PABLO JOSUE  
VILLANUEVA PAPADOPOLO**

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO** Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.04.18  
15:27:22 -06'00'

Vo. Bo. **LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-074-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales**
- b) **Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
- c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.**
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones, mandatos, modificaciones, sociedades nuevas a bodegas del Registro Mercantil General de la República.**
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo en el traslado físico de la unidad que consistió en guardar todos los insumos de la unidad en cajas, identificarlas para que pudieran ser movidas, luego se brindó apoyo para la ubicación temporal de los insumos que se utilizan en la unidad.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción y asignación de número a todos los requerimientos realizados por Ministerio Público.
  - Se brindó ayuda para hacer Certificación de documentos Físicos que consistente en la impresión de desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, se realizó la numeración de cada una de las hojas de forma manual, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.
  - Se brindó ayuda para hacer Certificación de documentos en formato DVD que consiste en almacenar en un DVD desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.
- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la Contraloría General de Cuentas, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las Empresas mercantiles propiedad de las Sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los Auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.

**JORGE ARTURO  
CALDERÓN  
OCHAITA**

Firmado digitalmente  
por JORGE ARTURO  
CALDERÓN OCHAITA  
Fecha: 2023.04.10  
09:39:21 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

**CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS**

STREET=7 AVENIDA 7 81 ZONA 4,  
S=GUATEMALA, CU=FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=19279,  
C=GUATEMALA, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA, I=GUATEMALA,  
G=CARINA,  
E=CESCOBAR@REGISTROMERCANT  
ILIDB@CIGI, CN=CARINA  
ABEJALIA ESCOBAR SANTOS

Vo.Bo.

Licda. Carina Escobar



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:55:59



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	<b>ABRIL 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-075-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2023</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para inscripción de empresas tanto físicas como de E-portal, así como su ingreso y validación en el sistema.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos registrales para inscripción de empresas físicas y de E-portal.
  - Se brindó apoyo en el envío de los documentos registrales en la inscripción de empresas tanto físicas como de E-portal en el tiempo indicado.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y envío de los documentos de inscripción de emisión de acciones.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos registrales de Oficios del Ministerio Público.
  - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de documentos registrales de Oficios del Ministerio Público.
  - Se brindó apoyo profesional en el envío de documentos registrales de Oficios del Ministerio Público a los correos correspondientes para su debido proceso de recaudación de información solicitado en cada uno de los Oficios del Ministerio Público.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de información los de documentos registrales de Oficios del Ministerio Público solicitados por el usuario.
- e) Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
- Se brindó apoyo profesional en el control electrónico a través de un documento en Excel en donde se colocaron los datos de la gestión realizada, así como los datos de los usuarios que realizaron las gestiones.

POU000

- f) **Brindar apoyo profesional en control de expedientes que recibe indiciando el número de expedientes, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- Se brindó apoyo sobre el control de los expedientes ingresados en la plataforma del Registro Mercantil en documentos electrónicos como Microsoft Excel y Microsoft Word para su debido control y entrega en la sede Central.
- g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo del control de envió de expedientes a través del numero de guía para su debido traslado a la Sede Central, a través del servicio de envió.
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
- Se brindó apoyo de la información para inscripción de los trámites registrales de forma presencial a los usuarios en la delegación del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo para la inscripción de los trámites registrales de forma telefónica indicando los requisitos para llevar a cabo la gestión solicitada.
  - Se brindó apoyo indicando los montos a pagar para inscripción de
- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.**
- Se brindó apoyo a los usuarios sobre la información de los expedientes ingresados ya sea de forma electrónica como física verificando el estatus del expediente que solicitaron consultar y dándole seguimiento a sus solicitudes.
  - Se brindó apoyo al usuario en la resolución de problemas con la inscripción de las empresas así como problemas para descargar las patentes de empresa.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los formularios presentados ante la delegación para corroborar que la información ingresada sea la correcta.
  - Se brindó apoyo al usuario en la revisión del objeto de la empresa indicándole algunas correcciones de forma así como de contenido.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LORDES FABIOLA PEREZ ESTRADA  
Entido por: SO-CA1

**LORDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Vo.Bo.

**LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES**

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.04.19 11:36:53 -0600'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:56:45



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-076-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>16 DE MARZO 2023</b>	Al:	<b>31 DE MARZO DE 2023</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación para readecuación de área para sala de lactancia y clínica en el sótano del Edificio del Registro Mercantil General de la República: croquis de situación actual de área para readecuación en sótano, reuniones con la doctora y la enfermera del Registro Mercantil para validación y aprobación de la planta arquitectónica, reunión con Jefatura de compra, Jefatura Administrativa y Registrador General para informar del seguimiento del proyecto, planos necesarios para readecuación.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de la documentación para readecuación de área para sala de lactancia y clínica en el sótano del Edificio del Registro Mercantil General de la República: justificación de la necesidad, croquis del antes y el después, características técnicas generales y estimación de costos.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación para Remodelación del Área de Tecnologías de la Información ubicada en el tercer nivel del Registro Mercantil General de la República: croquis de situación actual en tercer nivel, reuniones con Jefatura del Área de Tecnologías de información para validación y aprobación de la planta Arquitectónica.
  - Se brindó apoyo profesional en la coordinación del traslado de un aire acondicionado desde el área de entrega de patentes en primer nivel hacia oficina de asesores en 2do. Nivel del Edificio de Registro Mercantil.
- b) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita a locales en sede Géminis para conocer situación actual, tomar medidas del área y conocer las necesidades de los trabajadores según las actividades que realizan en el espacio con que cuenta.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita y recorrido en sótano del Edificio del Registro Mercantil General para conocer situación actual y tomar medidas para la planificación del proyecto readecuación de área para sala de lactancia y clínica en el sótano del Edificio del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento en visita al 3er. nivel del Edificio del Registro Mercantil General para conocer situación actual, tomar medidas y conocer las necesidades de los trabajadores del Área de Tecnologías de la Información.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita del personal de agencia bancaria que se encuentra dentro del Edificio del Registro Mercantil, la cual será reubicada como parte de la mejora de espacios del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita al área de entrega de patentes
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de visita con posibles oferentes para instalación de puerta de aluminio y vidrio en oficina de sótano.

- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.
  - Se brindó apoyo profesional en la presentación plantas arquitectónicas de los proyectos en proceso: readecuación para sala de lactancia y clínica en sótano y remodelación del área de tecnologías de la información en el 3er nivel del edificio del Registro Mercantil General.
  - Se brindó apoyo profesional en la presentación resumen de revisión de catálogos de pisos disponibles en el mercado nacional en seguimiento a proyecto de compra de piso para ser instalado en distintas áreas del Edificio del Registro Mercantil General.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de propuesta de diseño y características de puertas para fortalecimiento institucional a través de la estandarización y unificación de la imagen: diseño de puerta con medidas para sandblast y logo en corte electrónico.
  
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se realizó búsqueda de escaleras provisionales para conocer disponibilidad y costos para futura adquisición relacionada con este tema.
  - Se colaboró en la realización de perfil para adquisición de servicio de arrendamiento de escaleras provisionales (tipo gradas plegables o escalera tipo avión).
  - Se apoyó acompañando a Jefatura Administrativa a reunión con Administrador del Registro de Propiedad Intelectual para comentar y dar seguimiento a puesta en común de futuras readecuaciones de espacios que vinculan a ambas partes.

SANDRA  
JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2023.04.19  
13:46:50 -06'00'

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.19  
14:17:16 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:54

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-076-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>1 DE ABRIL 2023</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación para nivelación de suelo en sótano del Edificio del Registro Mercantil General de la República: toma de medidas de situación actual, plano de referencia, informar del seguimiento del proyecto, plano necesario para nivelación, reunión con encargado para de compras y área financiera para definir aspectos financieros y de adquisición de la nivelación necesaria.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de propuesta para unificación de locales en sótano de Géminis (sede Géminis) y se realizó propuesta de remodelación para local 12: planta arquitectónica, renglones de trabajo y documentación (justificación de la necesidad, croquis del antes y el después, características técnicas generales y estimación de costos, especificaciones técnicas, perfil del proyecto)
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de documentación para Adquisición de Mobiliario para distintas áreas del Registro Mercantil General de la República: mobiliario para Géminis, Mobiliario para el área de tecnologías de la Información y mobiliario para área de clínica y sala de lactancia (justificación de la necesidad, características y especificaciones, estimación de costos, especificaciones técnicas, perfil del proyecto).
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de documentación (justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados) para compra de piso que será instalado en distintas áreas del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de documentación (justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados) para compra de tablayeso y sus accesorios para utilizar en distintas áreas y oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- b) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita en bodega ubicada en zona 5 para verificar entorno general de la bodega, servicios con que cuenta y verificación de medidas para próximas intervenciones a realizar para el correcto funcionamiento de esta.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de locales en sede Géminis para conocer avances del proceso de remodelación de local en sótano de Géminis.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita del personal de agencia bancaria que se encuentra dentro del Edificio del Registro Mercantil, para revisión de los avances de los trabajos autorizados dentro del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de posibles oferentes para suministro e instalación de gradas en acero inoxidable para el área de Informes del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de visitas de la Jefatura Administrativa para supervisión de los trabajos que se encuentran en proceso en cuanto a infraestructura y en visitas técnicas

relacionadas: elevador del Registro Mercantil General, readecuación para sala de lactancia y clínica, remodelación del área de tecnologías de la Información en tercer nivel.

- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de plantas arquitectónicas de los proyectos en proceso: readecuación para área de encamamiento y servicio sanitario en sótano y remodelación de local en Géminis (zona 10).
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de propuesta de compra de pintura para usos diversos en la institución.
  
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se apoyó acompañando a Jefatura Administrativa a reunión con Administrador del Registro de Propiedad Intelectual para seguimiento y puesta en común de futuras readecuaciones de espacios que vinculan a ambas partes.
  - Se participó en reuniones con personal del Área Financiera y del Área de Adquisiciones para seguimiento de adquisiciones relacionadas con remodelaciones, readecuaciones, mantenimiento y/o compra de materiales para uso en distinta áreas del Registro Mercantil General de la República.

**SANDRA  
JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA**

Firmado digitalmente por SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2023.04.19 11:48:58 -06'00'

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.04.19 13:05:27 -06'00'

Vo.Bo.

**ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA**

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.04.2023 14:57:55