

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**AGOSTO 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-102-152-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	FC114723	488195046
2	CALLEJAS, MARTA AUCIA	RM-102-153-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	3A47509E	1346650305
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-154-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	7386CE2D	3254797522
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-155-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	FEFD7086	1396524678
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-156-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	F2C303E6	3840820714
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-157-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	1ACB2EE3	4024389511
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-158-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	A23476B2	2065777629
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-159-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	6B36B802	3571011434
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-160-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	62B4B5EE	3901245476
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-161-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10387272	43D524DA	2591572938
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-162-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	66FD6F42	2035957983
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-163-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	C981841C	1724205595
13	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-164-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	F5FDA3C5	4059250892
14	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-165-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	AB687D98	2699379861
15	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-166-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	F80E5474	3791536131
16	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-167-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	70AB0196	4149890144
17	CHOCHOJ SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-168-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	3625A78A	3214691394
18	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-169-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	AC6CEABB	1125665142
19	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-170-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	AFB1C073	3424603918
20	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-171-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	94C42354	2979483587
21	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-172-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	A1C8394E	988170440
22	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-173-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	849F1B19	769540271
23	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-174-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	D38AE45C	4189341804
24	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-175-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	11BB3312	2608088612
25	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-176-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	4F9EAA49	3547620569
26	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-177-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	C9AED2A3	2699578533
27	MENDOZA GAMBOA, REBECA USCELI	RM-102-178-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	5C28D5A1	2237285071
28	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-179-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	98AF1919	3857466142
29	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-180-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	D1A02E97	1620066364
30	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-181-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	6D44A7DB	1784103345

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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
31	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-182-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	8E276EFF	1637892912
32	PACAL YOC, MARTA AUCIA	RM-102-183-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	567D1EAD	3584508756
33	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-184-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	337C2A15	30561488
34	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-185-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	1A1A380E	969098943
35	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-186-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	745D75CE	3404874125
36	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-187-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	85DA47E8	3854780951
37	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-188-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	CB700FEF	1755398620
38	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-189-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	EF036036	2379631138
39	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-190-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	2CF46BB4	1998798888
40	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-191-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	4F89E201	3377614573
41	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-192-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	3714CC88	1852786729
42	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-193-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	91CA5042	3724755656
43	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-194-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	BB739679	859391734
44	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-195-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	F1C06A02	4233511388
45	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-196-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	4274E157	1659716916
46	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-197-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	A0A16D5B	523454867
47	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-198-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	2428451C	214650555
48	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-199-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	95603824	0759E766	106908255
49	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-200-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	6F27ED4D	1374898906
50	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-201-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	76F457CD	2341554541
51	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-202-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	3664889C	2387365310
52	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-203-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	783C9B1F	1457603598
53	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-204-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	E0445D83	2496285877
54	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-205-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	D7F319F0	1826375057
55	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-206-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	3248F68F	3890300366
56	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-207-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	238DFF5C	2978693510
57	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-208-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37393216	6FD6E92F	2563916562
58	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-209-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	2B93D072	2380614949
59	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-210-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	2B991498	3759816736
60	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-211-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	68FEA01F	425872087

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
61	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-212-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	E5DC65E9	2575976872
62	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-213-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	6FA5CC7C	3616556286
63	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-214-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	08B2AF7A	3926278566
64	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-215-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	FC9C481C	376916036
65	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-216-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	547C6FA5	3413526848
66	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-217-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	1DAB8804	1575174752
67	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-218-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	F9E55FC5	3876471663
68	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-219-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	BF7D9839	1577338973

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-152-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>01 DE AGOSTO 2023</b>	Al:	<b>31 DE AGOSTO 2023</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de batería, para los detectores de humo, ubicados en las diferentes áreas del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en desmontaje y montaje de cielo falso por la desinstalación de poliducto antiguo, en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

**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 ordenar bodega de inventario, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

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

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

- Se brindó apoyo a proveedor, por mantenimiento de aromatizante, en las áreas de sanitarios del edificio 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 la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la entrega de garrafones de agua, insumos de limpieza y librería en sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en la reparación de escritorios en área de administrativa del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en desinstalar focos deteriorados e instalar nuevos ubicados en local 318, sede del Registro Mercantil, ubicada en Géminis 10, zona 10 ciudad capital.
- Se brindó apoyo en la reparación de puerta de vidrio de librería, ubicados en área administrativa, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en resguardar bienes muebles y computadoras, derivado a la instalación de vidrio templado en la sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en pintar zócalo en salón de reuniones ubicado en el sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar el área de lavado, ubicado en sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de toldo en área de comedor del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar línea de parqueo en área de rampa, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de porta teclado de la computadora, ubicada en área de operadores segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en armar e instalar nuevos contenedores de basura, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en instalar puerta en el área de rampa, en el parqueo, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar la estantería de garrafones, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar líneas de parqueo en bodega auxiliar del edificio del Registro Mercantil, ubicado en zona 5, de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en limpiar cajones de cables, ubicados en el parqueo, del edificio del Registro Mercantil.

**KEVIN  
MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY**

Firmado  
digitalmente por  
KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA  
CAMEY  
Fecha: 2023.08.16  
14:07:57 -06'00'

Vo.Bo.

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.08.16  
15:05:34 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:09

## 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-153-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>01 DE AGOSTO 2023</b>	Al:	<b>31 DE AGOSTO DE 2023</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	-----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y readecuación de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
  - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
  - Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes del área de Atención al Usuario 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.
- 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.
- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Agosto.

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

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

Marta  
Alicia  
Callejas

Firmado digitalmente por  
Marta Alicia  
Callejas  
Fecha: 2023.08.09  
10:17:47 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA  
PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
12:48:38 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:29



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-154-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE AGOSTO 2023</b>	Al:	<b>31 DE AGOSTO DE 2023</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	-----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la adecuación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.

**IRMA  
FRANCIS  
CA PÉREZ  
MONROY**  
Firmado digitalmente por  
IRMA FRANCISCA  
PÉREZ MONROY  
Fecha:  
2023.08.10  
10:11:12 -06'00'

**IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**  
Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CÀBRERA PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
13:41:55 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:49



## 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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-155-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 Secretaria 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 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 Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

### **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.
- 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 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 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.

Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez

Firmado digitalmente por  
Josué Isaías Aguilar  
Juarez  
Fecha: 2023.08.10  
13:05:01 -06'00'

**JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ**

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA  
PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
14:16:01 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:02

## 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-156-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE AGOSTO 2023</b>	Al:	<b>31 DE AGOSTO DE 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 ordenamiento y organización de bienes muebles por visita de la Ministra de Economía a las instalaciones del edificio del Registro Mercantil General de la República.
  
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para adquisición de aires acondicionados y extractor de olores por modificaciones a Requerimiento anterior.
  
- 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 cortinas enrollables en oficinas del Registro Mercantil por modificaciones a Requerimiento anterior.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en el servicio de instalación de aires acondicionados y extractor de olores por modificaciones a Requerimiento anterior.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en visita técnica para instalación de cámaras de video en el edificio del Registro Mercantil.
  
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil de agentes de 12 hrs.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de la ciudad.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de destapa drenaje para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de aires acondicionados y extractor de olores para uso del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para compra de mobiliario del área de la Sección Informes.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para compra de mobiliario del área Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para instalación de módulo en tienda para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de readecuación de espacio para basurero institucional.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de rotulo de letras corpóreas en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de salva escalera para uso del Registro Mercantil.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Agosto.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de 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 Julio.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de reportes solicitados por el jefe del Área Administrativa.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por el jefe del Área Administrativa.
  - 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 revisión de contador de copias de la multifuncionales.

**Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis**

Firmado  
digitalmente por  
Erick Antonio  
Chavez Solis  
Fecha: 2023.08.10  
13:58:36 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
14:25:39 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:30



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>AGOSTO de 2023</b>	Número de Contrato	RM-102-157-029-2023
Período de actividades	del:	<b>1 de Agosto de 2023</b>	al: <b>31 de Agosto 2023</b>

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes para su digitalización 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 sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo verificando a que tramite corresponde cada expediente agregándole el numero para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión 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 de encontrar.

**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, u otros objetos para su escaneo o digitalización.

**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 de la base de datos del Registro Mercantil, así como del archivo físico que se maneja.
- ✓ Se brindo apoyo en la orientación a los usuarios respecto al trámite que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de expedientes y documentos que se encuentren en el archivo general y escaneo del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindo apoyo en la atención a los usuarios realizando la búsqueda de documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.

**E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema MI Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E POWER 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:  
2023.08.16  
14:32:52 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.16  
14:51:04 -06'00'

Vo.Ba.

Marvin Alexander Pineda Méndez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:45



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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-158-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- \*SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- \* 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 CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE \*INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- \* SE APOYÓ 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 FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA  
ARA**  
Firmado digitalmente por  
MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA  
Fecha: 2023.08.09  
12:07:14 -06'00'

**JOSE  
DANILO  
FIGUEROA  
A PENATE**  
Firmado digitalmente por  
JOSE DANILO  
FIGUEROA  
PENATE  
Fecha:  
2023.08.09  
14:10:17 -06'00'

**MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA**

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:36



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	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-159-029-2023
Periodo de actividades	del :	01 de agosto 2023	al: 31 de agosto 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.

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con el montaje y reconexión de equipo por trabajos realizados en infraestructura.
- Se brindó apoyo con la instalación de un ups para una computadora y amplificador de sonido.
- Se brindó apoyo con la configuración de programas de video llamada en una computadora.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la instalación de software de firma electrónica en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel en compuerta posterior.
- Se brindó apoyo con la verificación de dos escáner por problema de atasco de papel.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo con la revisión de un teclado por problemas de atasco de tecla.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la instalación de un monitor curvo en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de papel de una impresora en una computadora.

**Delegación de Recursos Humanos**

- Se brindó apoyo con el acompañamiento de técnico de canella para cambio de repuesto y mantenimiento de impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de impresora multifuncional de red en dos computadoras.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con el cambio de tóner de una impresora.
- Se brindó apoyo con la configuración de bandejas de papel en dos impresoras.
- Se brindó apoyo con el reinicio de contraseñas de cuentas de correo en tres computadoras.

- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con soporte a operador por problemas con cuenta de sistema de tickets.

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo en la configuración y actualización de una impresora en dos computadoras.

- c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.
- d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.
- e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.
- f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
  - Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.
  - Se brindó apoyo con el cambio de rollos de ticket en impresora.
  - Se brindó apoyo con la instalación de audiovisuales en sala de conferencias.

Gerardo  
Antonio  
López Díaz

Firmado digitalmente  
por Gerardo Antonio  
López Díaz  
Fecha: 2023.08.09  
08:28:51 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE  
DN: T=JEFE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACION, SN=AVALOS DUQUE, STREET=7  
AVENIDA 7 81 ZONA 4, S=GUATEMALA,  
CN=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=79635,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104+ENT SUSC  
64323951, OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3+ENT ENT  
344540,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2+CU-26331101-5-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1+2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=CRISTIAN,  
E=AVALOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
C=GT, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Razón: He firmado este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.08.11 15:12:24 06'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:40

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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-160-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- 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 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 CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- 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 INSCRIPCION 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.

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

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES

Firmado  
digitalmente por  
JESICA ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
Fecha: 2023.08.09  
11:50:39 -06'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

JOSE  
DANILO  
FIGUEROA  
PENATE

Firmado  
digitalmente por  
JOSE DANILO  
FIGUEROA PENATE  
Fecha: 2023.08.09  
14:09:51 -06'00'

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:52



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2023	Número de Contrato	RM-102-161-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Agosto de 2023	al:	31 de Agosto de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se brindó apoyo con sellar los documentos de trámites 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 digitalizados.
- ✓ 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 verificar a que trámite pertenece cada expediente de de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.

**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 documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema 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 en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.
- ✓ Se brindó apoyo en la impresión de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes ya digitalizados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles, información 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 5, 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.

RUBÉN  
ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado  
digitalmente por  
RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA  
Fecha: 2023.08.09  
08:04:47 -06'00'

-----  
Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.09  
08:45:19 -06'00'

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

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:56



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-162-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 técnico en la revisión y calificación de expedientes físicos para inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico inspeccionando la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o empresa mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico verificando que en las direcciones tanto comercial como de residencia colocarán nomenclatura correcta con Departamento y Municipio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico verificando que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la verificación de que dirección del comerciante ya inscrito fuera la misma que se consignó en el formulario ingresado.
- ❖ Se brindó apoyo técnico comprobando en el sistema si el Propietario está inscrito o no como comerciante individual.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el análisis y calificación del objeto consignado en formularios presentados por Usuarios.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el análisis y calificación de nombre comercial consignado en el formulario presentado por Usuarios.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con la inscripción de Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar boleta por inscripción de comerciante y por Empresa

**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 técnico 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 el análisis de los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- ❖ Se brindó apoyo al público interno en el análisis de los nombres comerciales de las empresas a inscribir.

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

- ❖ 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.

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre, el estado civil, el número de DPI del propietario, consignados en el formulario sean los que aparecen en el DPI.
- ❖ Se brindó apoyo técnico confirmando que el Comerciante Individual es nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que las boletas de pago de Comerciante y de Empresa estén vigentes.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar la redacción del objeto.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en confirmar que el nombre comercial tuviera relación con el objeto.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar el registro folio y libro de Comerciante Individual sea el correcto.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el Departamento y Municipio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónimas.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que las boletas de pago por empresa sean válidas.
- ❖ Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- ❖ Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

#### F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- ❖ Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- ❖ Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- ❖ Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- ❖ Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de empresas y/o comerciante individual.  
Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- ❖ Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- ❖ Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- ❖ Se brindó apoyo orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

- ❖ Se brindó apoyo en consultar nombre comercial en el departamento Legal.
- ❖ Se brindó apoyo en consultar objeto comercial en el departamento Legal
- ❖ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ  
Emisido por: SB CA1

BRENDA VIRGINIA ARRIAGA DE GONZÁLEZ

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Vo.Bo.

LIC. ÁLVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.08.09  
11:25:19 -06'00'



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:12



**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	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-163-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2023	al:	31 de Agosto 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 Anotación de Auxiliares
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Factores
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas 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 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, Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos, Actas de Asamblea y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.

**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.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Actas de asamblea 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, Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asamblea 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, 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  
Emitido por: SE CAT

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOUR  
TH GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.08.11  
11:24:09 -06'00'

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

Wendy Wetancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:23

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-164-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 apoyó en revisar la documentación que el usuario trae para su correcta solicitud y se ubique en las sillas adecuadas para la recepción en ventanillas.

-Se apoyó en verificar que los usuarios presenten los respectivos duplicados de las escrituras de constitución de sociedad y modificaciones de sociedades cuando se presenta en ventanillas, debido es requisito para su ingreso y su respectiva inscripción.

-Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales con sello de Registro Mercantil, en patentes y razonamientos.

-Se apoyó enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas desde la Página de Registro Mercantil.

-Se apoyó proporcionando requisitos impresos, para que presenten inscripciones o cancelaciones de todo tipo.

**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.**

-Se apoyó brindando todo tipo de asesoría en trámites registrales, explicando o apoyando como debe de ser su ingreso y los plazos de operación.

-Se apoyó explicando al usuario los procedimientos de inscripción y las etapas que se realizan, como por ejemplo en el edicto su publicación y como deben buscarlos.

- Se apoyó brindando al usuario explicándole cuando procede una corrección y cuando procede una modificación, explicándole al usuario la utilidad del formulario y los pagos a realizar.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de correcciones de inscripciones con encargados de departamentos y secciones, como también el traslado de documentos físicos relacionados con las correcciones si estas no se encuentra en el archivo aun, para que el operador al momento de realizar la corrección tenga los documentos la vista, y proceda a elaborar la corrección o solicitar el arancel correspondiente si el usuario lo solicito con error.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTES Y AUXILIARES DE COMERCIO.**

**F) BRINDAR APOYO TECNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION.**

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

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

- Se brindó apoyo solicitando al archivo expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.
- Se brindó apoyo consultando al área de libros, a que correos fueron enviados las autorizaciones y si es posible reenviarlos a uno nuevo que el usuario tenga acceso.
- Se brindó apoyo trasladando expedientes urgentes al área de sociedades nuevas, que por alguna razón han tenido retraso por ejemplo a usuarios que vienen del interior del país o correcciones.
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario en el uso de la máquina de tiques, que tramite debe seleccionar, para que sirva el código QR y que datos deben ingresar.
- Se brindó apoyo en la organización de la sede géminis 10, en cuanto a temas de ingreso en ventanillas, es decir el correcto ingreso de los trámites explicación de los procesos y temas de escaneo de expedientes a compañeros a mi cargo en área de ventanillas.
- Se brindó apoyo resolviendo inconvenientes con expedientes trasladados a sede central que por alguna razón se enviaron a departamentos incorrectos, para que continúen su proceso de inscripción.
- Se brindó apoyo trasladando expedientes físicos a la sección de Sociedades Nuevas para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas directas vía telefónica a asesores jurídicos de Sociedades Nuevas, cuando el Usuario está inconforme o no comprende su calificación jurídica.
- Se brindó apoyo elaborando los listados de traslado para el departamento legal, sección de Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Tecnologías para su respectiva operación registral
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados y operados del departamento Legal, sección de Auxiliares de Comercio y Modificaciones
- Se brindó apoyo comunicándose a las diferentes áreas en la sede central para consultar sobre la operación de documentos, etapas en que se encuentran, plazos de entrega y coordinación con encargados de departamento para su traslado a sede de Géminis 10.

**DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO**  
Firmado digitalmente por  
DEBORA RAQUEL BERGANZA  
FAJARDO  
Fecha: 2023.08.11 16:23:46  
-05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

**JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**

Vo.Bo.

Lic. Junior Mazariegos García

SERIALNUMBER-91999.  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.56.104.104-NIT-SUSC  
54170655, OID: 1.3.6.1.4.1.23267.234-NIT-ENT  
344540.  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17888118-2.04-01.  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
LA GUATEMALA, G=JUNIOR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.  
GT



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:19

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

<b>Mes y año del Informe</b>	AGOSTO 2023	<b>Número de Contrato</b>	RM-102-165-029-2023
------------------------------	-------------	---------------------------	---------------------

<b>Período de actividades</b>	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 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: 2023.08.10 10:51:29  
-06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Vd.Bo.

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.08.11  
11:25:42 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JORGÉ ARTURO CALDERON OCHAITA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-166-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Ministerio Público, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 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.
- c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y colocación número de asignación a todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
- Se realizó 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 Secretaría General para firma.
  - Se realizó 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 Secretaría General para firma.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por el Ministerio Público, 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: 2023.08.09 10:47:04  
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

**CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS**

SERIAL NUMBER=79276,  
CID:13.8.1.4.1.20267.56.101.104+  
NIT:6USD762789K,  
CID:13.8.1.4.1.20267.2.3+NT:ENT:  
3440540,  
CID:13.8.1.4.1.20267.2.2-CU-1761  
3935-4-01-01,  
CID:13.8.1.4.1.20267.2.1-2,  
O-REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L-GUATEMALA, G-CARINA,  
E=29003AB@REGISTROMERC,  
ANTL:COB 01, C=01,

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

Licda. Carina Escobar



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:56



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-167-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.

**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 PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.

**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 CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA SI PROCEDE AMPLIACIÓN DEL OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA SI PROCEDE CAMBIO DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR CAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE SOLICITAN CAMBIO DE DOMICILIO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ADJUNTAR FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS FINALIZADOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO Y CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, SEGÚN MODIFICACIÓN REALIZADA EN ESCRITURA SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE EMPRESAS INDIVIDUALES CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.

**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;**

SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.

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

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2023.08.08  
07:18:53 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.08.10  
13:30:58 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



3/3

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 ESCAHEO.

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-168-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en el sellado de las Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades tanto inscripciones como modificaciones antes de escanearlos con el sello que contiene la leyenda Documento Escaneado.
- Se brindó apoyo con el escaneo de las diferentes formas registrales tanto inscripciones como modificaciones.

**b) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes;**

- Se brindó apoyo en la verificación de las Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades tanto inscripciones como modificaciones que se han consultado por diferentes razones, para su clasificación y posterior archivo en las fechas y cajas correspondientes para facilitar su búsqueda posterior.
- Se brindó apoyo en revisión de los números de expedientes que estén en buen estado, de lo contrario hacer nuevas rotulaciones y de esa manera garantizar su correcta ubicación a la hora de la búsqueda.

**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 las Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades tanto inscripciones como modificaciones, quitando objetos que puedan entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, banderitas de esa manera dejarlos listos para el proceso de escaneo y así evitar daños al equipo de escaneo y dañar los documentos en el proceso.
- Se brindó apoyo en la clasificación de todas las formas registrales (Empresas, sociedades, auxiliares, acciones, asamblea) de los expedientes después de haberlos limpiado y prepararlos para su escaneo.

**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 Hacia bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República;

- Se brindó apoyo en el traslado de Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades tanto inscripciones como modificaciones ya escaneadas y en sus cajas respectivas, hacia las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 5 del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y colocación de las cajas en los estantes provistos para resguardar dichos documentos, esto en orden cronológico de diferentes años.

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

- Se brindó apoyo en ordenamiento de las cajas de años anteriores en forma correlativa, esto requiere extraer todos los expedientes de la caja, luego ordenarlos por lotes de decenas de millares, para luego ordenarlos por orden ascendentes, y de esa manera garantizar una búsqueda rápida a la hora de cualquier requerimiento.

GUILLERMO  
CONSTANTINO  
CHOCOJ  
SAQUEC

Firmado digitalmente por  
GUILLERMO  
CONSTANTINO CHOCOJ  
SAQUEC  
Fecha: 2023.08.09  
16:03:45 -06'00'

**Guillermo Constantino Chocoj Saquec**

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.10  
10:26:09 -06'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:42



**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	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-169-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio;
  - ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio;
  - iii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares;
  - iv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de mandatos;
  - v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a revocatoria de mandatos;
  - vi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a ampliaciones de mandatos;
  - vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones;
  - viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones;
  - ix. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea;
  - x. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
  - xi. Se brindó apoyo técnico con las anotaciones de rechazos de las solicitudes de 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 para corrección por parte de los usuarios;
  - xii. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, en el Módulo de Razones Electrónicas y se brindó apoyo con el envío a firma de dichas razones del Registrador Mercantil- Auxiliar para que posteriormente el usuario pudiera descargarlas o recogerlas físicamente en el área de ventanilla;
  - xiii. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de los nombramientos de factores, segundo razonamiento de auxiliares, ampliaciones de mandatos, inscripción de agentes, distribuidores y representantes, y su impresión en papel seguridad y se brindó apoyo con el envío a firma de dichas razones del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas del público interno y externo relacionadas con la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, especialmente lo relacionado con las anotaciones de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea.
- 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 técnico en el control de los expedientes físicos depurados y su traslado 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 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 se encuentran 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 técnico en la realización de las correcciones de las inscripciones realizadas con error involuntario cometido por el operador utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo técnico con las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGÉLA  
Emitted por: 6B CAT

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.08.11 11:24:42  
+06'00'

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

Wendy Alejandra Betancourth García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:27



**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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-170-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN INSCRIPCIÓN EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

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 LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN INSCRIPCIÓN EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS.

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 INSCRIPCIONES ELECTRÓNICAS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-171-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Agosto de 2023	al:	31 de Agosto de 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**AGOSTO 2023**

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Agosto 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 revisar, ingresar y escanear los expedientes que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para posteriormente darle seguimiento en consulta de trámites y una vez que los mismos hubiesen sido aprobados por los operadores asignados, proceder a enviarlo a Sede Central vía Cargo Expreso, para su archivo correspondiente. Se hizo la recepción de expedientes para trabajar de forma física, como de los que hubiesen sido trabajados en la plataforma de E-PORTAL, habiendo tramitado principalmente:
  - Inscripción de Empresas Mercantiles.
  - Reposiciones de Patentes.
  - Modificaciones de Empresas Mercantiles.
  - Clausuras de Empresas Mercantiles.
  
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión de expedientes e ingreso de los mismos a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para la validación correspondiente de los trámites trabajados y aprobados en la plataforma de E-PORTAL, así como también, la recepción y envío de documentos referentes a modificaciones de Sociedades para que llegasen a las áreas respectivas en Sede Central y pudiesen ser aprobadas o rechazadas en dichas áreas. Se hizo la recepción de trámites principalmente referentes a:
  - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
  - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
  - Ampliaciones de Capital.
  - Convocatorias de Asamblea.
  - Aviso de Emisión de Acciones.
  - Disolución de Sociedades.
  
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar e ingresar los expedientes que los usuarios presentaron a Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil referentes a Auxiliares de Comercio, trabajados tanto en la plataforma de E-PORTAL, como de ingreso físico, verificando que cumpliesen con los requisitos necesarios para su correcto ingreso. Posteriormente, se le dio el seguimiento respectivo a cada trámite para que, una vez aprobado, pudiese ser remitido a Sede Central para ser Archivado. Principalmente los usuarios presentaron trámites de:
  - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - Inscripción de Liquidadores.
  - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
  - Segundos Razonamientos de Auxiliares.
  
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**  
Se brindó apoyo técnico en remitir a Sede Central del Registro Mercantil vía correo electrónico, las solicitudes de información que instituciones como Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, entre otros, presentaron mediante oficios a la Delegación de Quetzaltenango y una vez la información nos hubiese sido proporcionada por Sede Central, poder entregársela de forma física a los solicitantes, sellando de entregado una hoja con datos de quién recogió la información, para proceder a archivarla en la delegación como constancia de que sí fue entregada la información solicitada.

- 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 físico de los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante una hoja con columnas que ellos deberán de llenar al momento de presentarse a ventanilla, en virtud que la misma, se conserva de forma permanente en el escritorio para que, al momento de Ingreso del usuario, él pueda proceder a consignar datos como nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo electrónico o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite que está presentando, el número de expediente asignado y su firma. A su vez, se está creando un registro electrónico mediante la generación de tickets para ingresar a ventanilla, coadyuvando con esto a crear una base de datos de los usuarios que se presentan a la delegación, su número de DPI y su correo electrónico.

- 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 organizando los números de expedientes, nombre de la empresa o sociedad según el caso y boletas utilizadas para el trámite, plasmándolos en columnas de hojas Excel, para lograr tener un control y orden de los mismos. En dicha hoja, se consignó un encabezado que cuenta con datos como: Delegación que envía la documentación, delegado a cargo del envío, fecha en que se genera la guía y el número de guía de Cargo Expreso bajo el cual, será remitido el paquete a Sede Central.

- 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 consignar en hojas de control de formato Excel, todos los números de expedientes que son remitidos de a Sede Central del Registro Mercantil, así como también se agregó al documento el número de guía de Cargo Expreso que se está utilizando para enviar el paquete y adicionalmente, al mismo le es incorporada una copia en el interior de la guía utilizada para obtener un mejor orden y control para que, en caso de ser necesario, se obtenga una localización eficaz del paquete.

- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**

Se brindó apoyo técnico vía telefónica, vía correo electrónico y presencialmente a todos los usuarios que solicitaron información para poder llevar a cabo la inscripción de los diversos trámites que se presentan ante el Registro Mercantil, para que, pudiesen hacer el llenado correcto de formulario, completasen la papelería correcta acorde al trámite a presentar y se realizasen los pagos de aranceles correctos, con la finalidad de agilizar y finalizar el trámite de manera rápida y correcta.

- 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 para el asesoramiento y resolución de inconvenientes que los usuarios ocasionalmente tuvieron al momento de estar llevando un trámite dentro del Registro Mercantil, como por ejemplo, se les apoyó con información sobre cómo subsanar errores que hubiesen sido motivo de rechazo y de la misma forma, se les apoyó en subsanar inconvenientes que pudieron presentarse posterior a que su trámite hubiese sido aprobado, como en casos de error en la consignación de patentes o razonamientos diversos.

- 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 revisando los formularios que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental del Registro Mercantil, verificando minuciosamente que el mismo hubiese sido llenado de forma completa y correcta, y en caso de haber algún error de llenado de datos, hacérselo ver al usuario para que pueda subsanar dicho error previo a ingresar la documentación, previniendo con ello, posibles rechazos y lograr de esta forma, que el trámite a presentar sea completado 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  
Emisido por: SB CA I  
Lugar: Quezaltenango, Guatemala  
Fecha: 8/07/2023

\_\_\_\_\_  
CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.08.09 15:23:49  
+0500'

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	agosto de 2023	Número de Contrato	RM-102-172-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de agosto de 2023	al:	31 de agosto de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo con sellar los folders de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Con el objeto de identificar los expedientes próximos a escanear.
- ◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Archivando los expedientes ya escaneados dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo con la verificación de los expedientes de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Ya escaneados, Siendo ordenados y clasificados según el trámite que corresponda.
- ◆ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que fueron 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 todo tipo de objetos que tropiecen el proceso del escaneo de expedientes, 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 con la atención a los usuarios que ingresaron al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Brindándoles fotocopia de los documentos de los expedientes que solicitaron, verificando posteriormente las boletas de pago que realizaron en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los documentos anteriormente solicitados.
- ◆ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites mercantiles que se gestionan dentro del Registro Mercantil General de la República, para todos los usuarios externos del Registro Mercantil que lo soliciten.

**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 del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, 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 Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea y Sociedades Nuevas, expedientes trasladados desde las bodegas auxiliares del Registro Mercantil zona 5, con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes fueron re-digitalizados dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente  
por Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2023.08.09  
12:06:38 -06'00'

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.09  
15:41:37 -06'00'



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:37



**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	Agosto 2023	Número de Contrato	No. RM-102-173-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto 2023	al:	31 de agosto 2023
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Agosto 2023**

Actividades realizadas durante el mes de agosto 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 y cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en la calificación de Publicaciones

**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.

**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.

**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 documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelaciones de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Ejecutores y Publicación en el 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, Aviso de Emisión de Acciones 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 para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos 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 apoyó en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de Operaciones Registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2023.08.16  
09:22:15 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.08.16 11:36:29  
-06'00'

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

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:06



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	Agosto 2023	Número de Contrato	No. RM-102-174-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2023	al:	31 de agosto 2023
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Agosto 2023

Actividades realizadas durante el mes de agosto 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, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Liquidador.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Factor de Comercio.

**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 establecer al público externo el motivo por el cual se rechazó el auxiliar de comercio y poder subsanar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del factor de comercio y enmendar el previo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo y el rechazo del liquidador en el formulario.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio, timbres que corresponde al acta de nombramiento, por medio de la plataforma E-portal.

**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 Auxiliar de Comercio.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Factor de comercio.
- Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.

**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 auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar edictos de liquidador contenidas en el acceso 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 del plazo del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del factor de comercio 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 descender los expedientes rechazados y firmados al departamento de servicios al usuario.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente  
ESTUARDO por FRENLEY MAX  
HERNÁNDEZ ESTUARDO  
PUAC HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2023.08.16  
11:29:05 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.08.16  
11:33:13 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:38

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	AGOSTO de 2023	Número de Contrato	RM-102-175-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de Sociedades Extranjeras, inscripciones de los distintos auxiliares de comercio, mandatos, empresas, avisos de emisiones de acciones, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de sociedades, auxiliares, agentes distribuidores, mandatarios y de patentes de empresa para entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de despachos judiciales para bloqueos y embargos, de todos los libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, empresas y comerciantes, auxiliares de comercio, cancelaciones de representaciones, inscripción de sociedades mercantiles, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias y Ordinarias, Convocatorias de Juntas General, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, edictos de fe de errata y edictos varios.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en las inscripciones y clausuras de patentes de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, tiempo estimado de la inscripción de las distintas entidades, acreditación de los bienes registrables muebles e inmuebles aportados, aviso de emisión de acciones de la misma.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos así como la guía registral de empresas, auxiliares y de inscripción de sociedades.

#### **d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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

#### **e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS.**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Certificación de Defunción.
  - Certificaciones de extranjero domiciliado.

#### **f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y ÁREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas, autorización de habilitación de libros electrónicos, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

2. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), y de los edictos de convocatoria, inscripción de sociedades, cambios de dirección, que se encuentran publicados en el medio electrónico de la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

3. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada para la inscripción de Factores, Liquidadores, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal para las distintas consultas de despachos judiciales y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los distintos documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, avisos de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, formularios presentados, nombramientos, mandatos inscritos.

3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, reingreso y devolución de los distintos trámites.

#### **i). 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 seguimiento y análisis.

2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones 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=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB, G=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB  
SERIALNUMBER=DCES-166606740101.  
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB  
OID.0.9.2342.18206300.100.1.1=TMST.61781654.  
STREET=Ciudad  
Razon: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-08-08 10:14:29  
Postal Reader Versión: 8.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

FALLELLA, STREET=1 AVENIDA 7 DE ENERO  
4, 3-GUATEMALA, OJ-FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=8221  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.59.101.104=NT SUSC  
3222155, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NT ENT  
3440548  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.5=CU-23893886-B-0  
1-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA 3-GUATEMALA G-LUISA  
E-ATEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GOB.  
GT, C=GT, CN=LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:34



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	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-176-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 el análisis del presupuesto por renglón para la formulación del anteproyecto del presupuesto anual 2024 y multianual 2025-2028 del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de los datos correspondientes a las metas físicas del mes de julio.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz para registrar los avances físicos en la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de julio según el POA institucional.
  - Se brindó apoyo técnico en la realización y envíos de oficios para trasladar la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de julio a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Auditoría del Ministerio de Economía.
- 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 cuarto mes del segundo cuatrimestre del año 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información útil para integrarse al informe de gestión del segundo cuatrimestre del año 2023.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de los indicadores de avance del mes de agosto de 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de agosto 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 correspondientes al mes de agosto de 2023 para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las solicitudes de compra y documentación de respaldo para la aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra para pagos del mes de agosto de 2023.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en brindar partida presupuestaria a las solicitudes que ingresan de parte del área de Adquisiciones y Contrataciones y el Área Administrativa.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la programación de cuota del tercer cuatrimestre y la ampliación de cuota correspondiente al mes de agosto de 2023 para cumplir con la ejecución de cuota correspondiente.
- 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 recopilación de información sobre las modificaciones presupuestarias y de metas físicas correspondientes al primer semestre del 2023 a solicitud de la Auditoría.
- 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 para desarrollo del Software para el Módulo de Auxiliares de Comercio" y el de "Módulo para desarrollo del Software para la Firma de documentos".
  - 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.
  - Se brindó apoyo técnico en participación para la elaboración del "Catálogo de Rechazos" de los Departamentos de Operaciones Registrales del Registro Mercantil General de la República.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto en los renglones y fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución, correspondientes a las modificaciones presupuestarias del mes de agosto.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de ejecución y reprogramación de metas al mes de julio de 2023 para traslado al Área de Tecnologías de la Información.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al Área Financiera en diversas actividades para cumplimiento de las tareas asignadas por la jefe del Área Financiera durante el mes de agosto.

DENNIS  
JAVIER LÓPEZ  
QUIÑONEZ

Firmado  
digitalmente por  
DENNIS JAVIER  
LÓPEZ QUIÑONEZ  
Fecha: 2023.08.04  
07:57:26 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY  
EUGENIA  
OBANDO  
SENTES

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=OBANDO  
SENTES, G=NANCY EUGENIA,  
SERIALNUMBER=100001, 1651657740101,  
CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES,  
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1=19101,  
8818040, STREET=Cucud  
Razón: He revisado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.08.10 08:31:10-06'00'  
Font PDF Reader Version: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:23



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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-177-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
  - Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
  - 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 en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
  - Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
  - Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
  - 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

**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.**

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

**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 el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

#### **F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**

- Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.

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

- Se brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.

**ANDREA SOFÍA  
MENDOZA  
ESCOBAR**

Firmado digitalmente por  
ANDREA SOFÍA MENDOZA  
ESCOBAR  
Fecha: 2023.08.11 14:27:05  
-06'00'

**ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR**

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.08.11  
14:42:54 -06'00'

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

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:09

**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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM -102-178-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 como: formulario y acta notarial.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

**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 como: formulario, escritura constitutiva y ampliaciones
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en 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 para enviar la solicitud de desbloqueo para la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

**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 definitiva de las sociedades ingresadas, 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.

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

- Se brindó apoyo en escanear documentos 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 como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxillar

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de libros de sociedades que el usuario no puede descargar
- Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que no se pueden descargar de sociedad a Emisión de libros.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde [sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt](mailto:sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt)

REBECA LISCELI  
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA  
Fecha: 2023.08.09 10:37:59 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

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

LICENCIADO: JUNIOR MAZARIEGOS

CU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=81099,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104+NF SUSC 54170656,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3+NF ENT 3440548,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2+CU-17898116-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1+2, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, I=GUATEMALA,  
E=JUNIOR  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento.



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:49



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	AGOSTO de 2023	Número de Contrato	RM-102-179-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras.
- ❖ Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

Se apoyó 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.

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

**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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."**

- ❖ Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas ,inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, fusiones, ampliaciones de capital, 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 la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

**g) "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

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

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

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

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

**h). "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.

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

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

**CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA**

Firmado digitalmente  
por CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2023.08.14  
14:02:21 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCIA**

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGO S GARCIA  
DN: cn=SECRETARIO, o=MAZARIEGOS GARCIA,  
street=7 AVENIDA 781 ZONA 4, 5-DUATEMALA,  
OU=FUNCIÓNARIO PÚBLICO, SERIALNUMBER=9199,  
OID.2.25.1.4.1.22672.2.1.2, EMAIL=JUNIOR.MAZARIEGO@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
OID.1.3.6.1.4.1.22672.2.3-NITENT=3448541,  
OID.1.3.6.1.4.1.22672.2.2-CU=17896146-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.22672.2.1-2, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
E=JUNIOR.MAZARIEGO@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
c=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Reason: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-08-16 14:51:27  
Firmado Digitalmente por JUNIOR MAZARIEGO S GARCIA

VO.BO JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:17



## 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-180-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE OBJETO Y AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN DE OBJETO DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA ANOTACIÓN DE FIANZAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR FINALIZAR EL PROCESO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL DE EMPRESAS MERCANTILES.

**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 COMERCIANTE INDIVIDUALES POR OMITIR REALIZAR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES LA CATEGORÍA Y CARGO DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE AGREGUE A LA DENOMINACIÓN LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" POR INICIAR EL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR EL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR DISOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROPIETARIA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN CONTIENE ERRORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE ÚNICA A SUCURSAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN Y PROCEDER A REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SE RESGUARDO Y PROTECCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO SER INTEGRADO EN EL SISTEMA INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA PODER EXTENDER FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE CON OTRAS INSTITUCIONES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES MERCANTILES PARA REALIZAR EL CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE LOS PROPIETARIOS DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL DE TRASPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDAD COMANDITA POR ACCIONES.

- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE OBJETO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- 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;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL LA CORRECCIÓN DEL APELLIDO DE CASADA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE LA CATEGORÍA Y EL CARGO DEL PROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE MODIFIQUE EL OBJETO Y DOMICILIO.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA EXTENDER REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA INTERNO DE EPOWER DE EXPEDIENTES FÍSICOS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES SOLICITAR POR PARTE DEL USUARIO.



Firmado  
digitalmente por  
KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTÍZ  
Fecha: 2023.08.08  
12:55:08 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

**CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL**

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.08.10  
13:58:49 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



3/3

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:11

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	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-181-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto 2023	al:	31 de Agosto 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 posteriormente ser digitalizado.
- 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 que fueron selladas con el respectivo sello de: EXPEDIENTE ECANEDO , y digitalizado en la base de datos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo colocando el sello a los 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 la verificación e identificación de los expedientes ya entregados por números de expedientes, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para su correcta búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya digitalizados en sus respectivas cajas para su posterior ubicación de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Mercantiles.

**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 tramites registrales ordenándolos por lugar de procedencia como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones para que dichos expedientes se digitalicen sin ningún fallo, eliminando cualquier objeto que se encuentre dentro del expediente y que no sea parte del trámite.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas externas para brindar información de trámites Registrales en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, los cuales han sido solicitados por los usuarios brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las copias de los documentos solicitados por los usuarios.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares ya digitalizados.

**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: 2023.08.10  
10:13:36 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.10  
10:27:05 -06'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.06.2023 15:27:08



## 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-182-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- Cancelación de empresas,
- Asambleas extraordinarias,

- o Sociedades nuevas
- o otros razonamientos.

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, 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 al usuario en la entrega de:

- o razón de modificaciones,
- o razón de nombramientos,
- o razón de objeto de sociedades,
- o razones de factores,
- o inscripciones de acciones de Sociedades.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:

- o rechazos de empresas nuevas,
- o rechazos de modificaciones,
- o rechazos de auxiliares,
- o rechazos de mandatos,
- o rechazos de sociedades nuevas,
- o 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 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.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con la entrega de:
  - o patentes de empresas,
  - o modificaciones,
  - o ampliaciones de sociedades,

- o inscripciones de acciones de Sociedades,
- o patentes de sociedades,
- o razones de factores,
- o razones de nombramientos,
- o certificaciones,

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

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

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: e-portal, e-ventanillas, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-183-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles en verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresa Mercantil.
- ❖ 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 los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de Comerciante en el formulario.
- ❖ 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 en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- ❖ Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- ❖ 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 verificar boleta por inscripción de comerciante.

#### **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 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 sobre los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- ❖ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

**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 a la Sección de Empresas.
- ❖ Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

**D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**

- ❖ Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.
- ❖ Se brindó apoyo en confrontar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- ❖ Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- ❖ Se brindó apoyo en la verificación que el nombre comercial tenga relación con el objeto.  
Se brindó apoyo en verificar el nombre comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los terminamos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en confrontar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que en la direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigan en el formulario
- ❖ Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de una sociedad anónima.
- ❖ Se brindó apoyo en la inscripción de empresas.

**F) Brindar apoyo técnico en revisión al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**

- ❖ Se brindó apoyo en orientar al usuario de como cargar las boletas en las casillas correspondientes.
- ❖ Se brindó apoyo en resolver dudas, respecto a PDF que se deben adjuntar en línea.
- ❖ Se brindó apoyo en cuanto a la firma electrónica avanzada que deben ir en los formularios.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en cómo llenar los formularios de inscripción de comerciante individual y empresa.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación y validación de las boletas

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

- ❖ Se brindó apoyo en realizar un cuadro para llevar el control de los expedientes que puedan causar algún inconveniente (mal escaneados, incompletos).

MARTA  
ALICIA  
PACAL YOC

MARTA ALICIA PACAL YOC

Firmado digitalmente  
por MARTA ALICIA  
PACAL YOC  
Fecha: 2023.08.16  
12:01:48 -06'00'

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.08.16  
12:56:37 -06'00'



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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-184-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 REPORTE DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTE 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.

**JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO**  
Firmado digitalmente por JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO  
Fecha: 2023.08.09 11:02:58 -06'00'

**JOSE DANILO FIGUEROA PENATE**  
Firmado digitalmente por JOSE DANILO FIGUEROA PENATE  
Fecha: 2023.08.09 14:05:28 -06'00'

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:54



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>AGOSTO DE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-185-029-2023</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE AGOSTO DE 2023</b>	al:	<b>31 DE AGOSTO DE 2023</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

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 REPORTE DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

\* SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTE 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. A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.

**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 INSCRIPCIONES 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 GARCÍA  
Fecha: 2023.08.09  
11:02:53 -06'00'

**ROBERTO DANILO POL GARCIA**

JOSE DANILO  
FIGUEROA PENATE

Firmado digitalmente por JOSE  
DANILO FIGUEROA PENATE  
Fecha: 2023.08.09 14:03:01  
-05:00'

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

**Lic. DANILO FIGUEROA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:54

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	Agosto de 2023	Número de Contrato	RM-102-186-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2023	al:	31 de Agosto de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el sellado de cada expediente según corresponda a cada trámite registral de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en 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 verificar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados. Dichos expediente se archivaron en sus respectivas. Cajas y ordenando dentro de las mismas a que tramite corresponden, identificados por medio de un separador.

**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 documentos que contiene 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 en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en la verificación que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado por los usuarios.
- Se brido apoyo en la impresión de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, cinco ciudad de Guatemala.

**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 5, 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:  
2023.08.08  
08:12:34 -06'00'

-----  
José Renato Ramos Estrada

MARVIN  
ALEXANDE  
R PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.08.08  
08:53:51 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:59



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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-187-029-2023
Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2023	al: 31 AGOSTO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo equipo de cómputo para el uso de un nuevo operador en la sección de modificaciones.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevos enlaces de acceso al sistema de ingreso de documentos para ventanillas del departamento de servicios al usuario.

**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.**

**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.



## | 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-188-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, representante legal, empresa, comerciante individual.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas.
  - Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas.
- 2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.
- 3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo técnico en brindar información a usuarios que lo requirían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.
- 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- 5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
  - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.
- 6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
  - Se brindó apoyo técnico en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.

**7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

- Se apoyó en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.

**8. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las diferentes plataformas con las que cuenta este Registro.

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

Sandra Raquel Robles Zapet  
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2023.08.14 10:24:55 -06'00'  
SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
5-GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=88221, CNO.13.8.1.4.1.23267.23+GU-338938, SUSEC.3025150, CNO.1.3.8.1.4.1.23267.23+INT.ENT 3440240, CNO.1.3.8.1.4.1.23267.23+GU-338938, 85-8-01-01, CNO.1.3.8.1.4.1.23267.23+2, C-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L-GUATEMALA, 0-LUISA, E-A.TEJEDIA@REGISTROMERCANTIL  
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



## 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	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-189-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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, escaneo y envío de documentos registrales de sociedades.
- c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de auxiliares de comercio.
- 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.
- 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 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.
- h) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores 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 en la revisión, para el rechazo respectivo o aprobación en la inscripción de comerciantes individuales en la sede de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo en la verificación, para el respectivo rechazo o la aprobación en la inscripción de empresas mercantiles, propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles en la sede de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo en la calificación, rechazo o su respectiva aprobación para la inscripción de modificaciones de sociedades mercantiles; por cambio de direcciones fiscales.
  - Se brindó apoyo en la calificación, rechazo o su respectiva aprobación para la inscripción de modificaciones de empresas mercantiles; por cambio de nombres comerciales, direcciones fiscales y comerciales, objetos y clausuras de patentes.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes para su respectivo rechazo o

aprobación en las inscripciones de anotaciones especiales referentemente de personas individuales por cambio de nombres personales, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios de cédula a Documento de Identificación Personal, corrección de datos personales.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de expedientes relacionados a la calificación respectiva en rechazo o la debida inscripción y cancelación de auxiliares de comercio: nombramientos de administradores únicos, consejos administrativos, factores, gerentes, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de asambleas extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnico en resolución de inconvenientes y consultas al público externo relacionado a la revisión y calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas mercantiles y de modificaciones. Sede Quetzaltenango

NOÉ  
LEONARDO  
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente  
por NOÉ LEONARDO  
SAPÓN ROBLES  
Fecha: 2023.08.11  
13:15:37 -06'00'

**Noé Leonardo Sapón Robles.**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO  
TORRES  
Fecha: 2023.08.11 15:10:52  
-06'00'

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

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:40



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-190-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2023	al:	31 DE AGOSTO 2023
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Comerciante Individual.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Cambio de Dirección comercial de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Cambio de Dirección Fiscal de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil.

**b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Contraseñas para seguimiento de trámite en línea.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Segundo Razonamiento.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de tickets.

**c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;**

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Mandato
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Revocatoria de Mandato.

**d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de Comerciante Individual.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de Traspasos de Empresas Mercantiles.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de Cambio de Dirección fiscal de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de Cambio de Dirección comercial de Empresa Mercantil.

**e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Publicación de Convocatoria de Asamblea Extraordinaria.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de actas de Asambleas Generales.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

**f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Patente de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Tickets para solicitar certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Tickets para solicitar desplegados de sociedad.

**g) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**

- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar E-Ventanilla en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar E-Portal en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar Consultas en línea en la plataforma web del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Departamento Legal.
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área del Archivo.
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Ventanillas para entrega de documentos.

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

DIEGO PABLO Firmado  
 digitalmente por  
 JOSUE DIEGO PABLO  
 VILLANUEVA JOSUE VILLANUEVA  
 PAPANÓPOL PAPANÓPOL  
 O Fecha: 2023.08.10  
 08:53:40 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papanópolo

LUISA  
 ANTONIETA  
 TEJEDA  
 PACHECO

SERIALNUMBER=88221  
 CID:1.3.6.1.4.1.2287.50.101.104-NIT  
 SUSEC 222152  
 CID:1.3.6.1.4.1.2287.50.101.104-NIT  
 34405AC  
 CID:1.3.6.1.4.1.2287.2.2-CU 23893880-8  
 21-81, CID:1.3.6.1.4.1.2287.2.1-2  
 O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
 DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
 O=4455A

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto de 2023	Número de Contrato	RM-102-191-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto de 2023	al:	31 de agosto de 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 y elaboración de 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 la verificación de publicaciones y envió de las mismas en caso de ser necesario.

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

- Se brindó apoyo en la actualización y carga a la página web la estadística correspondiente al mes de Julio 2023
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento de los correos de soporte de la institución
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento de trámites y en indicar al operador registral cuando un trámite no lo han concluido a petición del usuario externo
- Se brindó apoyo en subsanar inconvenientes del usuario externo con la plataforma de ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas y seguimientos de gestiones de los distintos sistemas registrales.
- Se brindó apoyo en el envió de sticker, patentes, razones de trámites digitales por inconvenientes de descargar, así como trámites físicos

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 auxiliares, empresas y sociedades a solicitud de los operadores de Certificaciones.

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

- Se brindó apoyo con inconvenientes de impresión.
- Se brindó apoyo en la instalación de programa para la lectura de documentos pdf.

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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 adquisición de recursos informáticos que sean solicitados para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación de compra de insumos informáticos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de nota técnica y/o dictamen técnico según sea requerido.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la plantilla de complemento para la solicitud de nota y/o dictamen técnico.
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de información de la adquisición de compra
- Se apoyo en la verificación de documentos correspondientes para el traslado al departamento correspondiente

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en la actualización de información de bitácoras internas del área de 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 insumo informático
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de proceso elaborados por solicitudes de usuarios externos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Agosto 2023	Número de Contrato	RM-102-192-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de Agosto de 2023	al:	31 de Agosto 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 Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo en la actualización de Driver para una impresora
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Office en una computadora.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo.
- Se brindó apoyo en la verificación de impresión de archivos.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en el acompañamiento para la instalación de Cámaras de Seguridad.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en la delegación de Mazatenango.
- Se brindó apoyo en la entrega de nuevos usuarios para la aplicación de ingreso de documentos en la delegación de Quetzaltenango.

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.

**Sede Géminis Zona 10**

- Se brindó apoyo en movimiento y cubrimiento de equipo informático por remodelación.
- Se brindó apoyo en el acomodamiento y limpieza de equipo informático.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la actualización de Aplicación para recepción de Documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación de Conexión a internet.

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

- Se brindó apoyo en la asesoría por medio de llamadas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuarios.

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

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

**e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**

- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

- Se brindó apoyo en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones a solicitud de usuario.

Herbert  
Emilio  
Montufar  
Rodríguez

Firmado  
digitalmente por  
Herbert Emilio  
Montufar Rodríguez  
Fecha: 2023.08.16  
11:34:16 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

**CRISTIAN  
N JOEL  
AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE  
DN: T=JEFE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACION, SN=AVALOS DUQUE,  
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4  
S=QUATEMALA, OU=FUNCIONARIO  
PUEBLICO, SERIALNUMBER=79835,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NT SUSC,  
64395951, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NT ENT  
3448540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-26331101-5-01-  
01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=CRISTIAN,  
E=CAVALOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.  
GT, C=GT, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE  
Firmado: He revisado este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.08.16 12:06:41 -06'00'  
Font PDF Reader Versión: 11.2.2

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

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:44



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	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	RM-102-193-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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.

**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 el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en integración de máquina virtual para página web 2019 histórica del Registro Mercantil General de la Republica.

**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 mailm.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.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la implementación de teléfonos VoIP a usuarios.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas para la nueva configuración de las redes virtuales en el switch que provee red a las áreas de Administración, financiero y Despacho.

**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,  
G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-  
2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO  
QUICHÉ, O=D.O.9.2342.19200300.100.1.1=  
TINGOT-43248863, STREET=32 avenida A 14-59  
zona 3, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.09 09:46:05-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 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,  
G=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, SERIALNUMBER=IDCES-  
2384239481001, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
O=D.O.9.2342.19200300.100.1.1=  
TINGOT-43248863, STREET=32 avenida A 14-59  
zona 3, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.09 09:46:05-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

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

Cristian Joel Ávalos Duque



**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	<b>Agosto de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-194-029-2023</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Agosto de 2023</b>	al:	<b>31 de Agosto de 2023</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo en la generación de libros en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de auxiliares del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de empresas del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
  - Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal externo.
  - Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico para el uso del sistema de ePortal externo.
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
  - Se brindó apoyo en la restauración de copias de seguridad de la base de datos de desarrollo de ePortal.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores en el caso de que desaparece el botón de inscripción por motivo de que una firma electrónica avanzada no se encuentra vigente del sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de cancelación de auxiliares de ePortal.



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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-195-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de la papelería correspondiente a inscripción de empresas para luego realizar su debido ingreso en el sistema.
  - Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de la papelería ingresada por medio de la plataforma de E-Portal en relación a la inscripción de empresas.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo en la recepción del expediente para cambio de objeto de una patente de sociedad.
- 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 Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de oficios del Ministerio Público de los municipios de Livingston y Morales.
  - Se brindó apoyo en el envío de la información de los oficios al departamento correspondiente para su debida búsqueda dentro del Registro Mercantil.
- 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 en el control electrónico de los usuarios que se presentaron a la delegación para realizar diferentes trámites de Empresas y Sociedades.
- f) Brindar apoyo profesional en control de los expedientes que recibe indiciando 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.**
- Se brindó apoyo en el control electrónico de la documentación recibida indicando a que tramite corresponde, la documentación que se presentó, cuando se recibió dicha documentación y cuando se envió a Sede Central para su debido resguardo en el departamento de Archivo.
- 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 profesional en el envío de la documentación ingresada en la delegación, por medio de una guía generada a través del sistema de Cargo Expreso la cual fue enviada por guía que se trasladó a Sede Central.

- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó asesoría a los diferentes usuarios de manera presencial y por vía telefónica acerca de la información de la Inscripción
- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo en la resolución de diferentes problemas correspondientes a cada trámite para la pronta aprobación y también posteriores a las modificaciones e inscripciones.
- 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 en la revisión de los diferentes formularios que se recibieron, orientando al cliente al llenado correcto de los diferentes formularios así como el envió de los mismos a Sede Central.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Emilito por: SB CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.08.10 15:46:12 -06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:16

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	<b>Agosto de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-196-029-2023</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de agosto de 2023</b>	al:	<b>31 de agosto de 2023</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en recepción y revisión de las facturas que cumplan con característica acorde a los servicios prestados 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 registro y asignación de facturas de los servicios y bienes a las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo en verificar publicación de facturas en el portal de Guatecompras.

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

- Se brindó apoyo en la generación de Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en verificar y consultar 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 consolidar e ingresar 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 del área 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 del área 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 profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.**

- Se brindó apoyo en elaboración de especificaciones de la adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad.
- Se brindó apoyo en la recepción y clasificación de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía, trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios para su verificación.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para asignar a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de requerir cotizaciones de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios cargados a mi persona, a los proveedores según lo solicitado.

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

- Se brindó apoyo en solicitar las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en resguardar y archivar en Leitz los expedientes ordenados y clasificados.

**e) Brindar apoyo profesional 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.
- Se brindó apoyo en llevar actualizado el tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra por las personas encargadas del proceso.

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

- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar del mes de agosto del presente año, según PAC del área 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 de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC, 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 por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas del mes julio del presente año, 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 reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC, en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de ejecución de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía, dos oficios que corresponden al reporte de programación y reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades.

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

- Se brindó apoyo en verificar que el correlativo de solicitudes se encuentre en orden.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las Solicitudes de compra con los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones para realizar arqueo de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.

**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 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.
- Se brindó apoyo en solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra de los procesos asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en elaboración de Acta de Negociación para formalizar el Servicio de enlace de internet de 10 Mbps para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



C=GT, L=Guatemala, SN=Edelmann  
Recinos, G=Miguel Angel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2841958  
210181, CN=Miguel Angel  
Edelmann Recinos,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-T1  
NGT.0610243.8, STABET-Registro  
Mercantil Zona 4  
Soy el autor de este documento  
2023-06-16 09:23:27  
S I O

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ, o=CESAR c=GT  
l=GT  
Motivo Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-16 09:26:06:00

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

Cesar Claudio Méndez



## 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/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-197-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos y procesos de adquisiciones en el área administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de normativa de uso de parqueo en la bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes para uso de parqueo en la bodega auxiliar, zona 5, ciudad Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar listado de vehículos que utilizaran parqueo de bodega auxiliar, para entrega a personal de seguridad, ubicado en bodega auxiliar zona 5, ciudad Guatemala.

#### **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADO VARIOS DE REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de expedientes de asignación de sede Registro Mercantil Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de traslado de garrafones de agua pura para abastecer al local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, ciudad Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de traslado de insumos de limpieza para local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, ciudad Guatemala.

#### **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADO VARIOS DE REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta y entrega de garrafones de agua pura.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta y entrega de insumos de limpieza.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO FÍSICO.**

- Se brindó apoyo profesional en la verificación electrónica de listado de equipo obsoleto para baja de inventario.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficio para solicitud de comisión al Área de Tecnologías de la Información para la clasificación de equipo electrónico.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de listado de equipos electrónicos para baja de inventario físico, a jefe del Área de Tecnologías de la información.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10.**

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por secretario de Registro Mercantil para visita técnica de oferente interesado en proyecto de colocación de vidrio templado en local 318 Sede Registro Mercantil zona 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la implementación de ticket para atención al usuario en ventanillas local 318 sede Registro Mercantil zona 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de perfil para compra de mobiliario para uso en las oficinas anexas del Registro Mercantil ubicado en el edificio géminis 10.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADO EN ZONA 5.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de servicio de llenado de agua potable en cisterna.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil para adquisición de insumos para uso en bodega auxiliar Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de traslado de personal del parqueo de bodega auxiliar zona 5 a Registro Mercantil central.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de traslado de personal de Registro Mercantil Central al parqueo de bodega auxiliar zona 5 ciudad Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en medición de área del parqueo de bodega auxiliar zona 5 ciudad Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en marcaje de área del parqueo de bodega auxiliar zona 5 ciudad Guatemala.
- Se brindó profesional en la asignación y ubicación de parqueos para vehículos de colaboradores en parqueo de la bodega auxiliar zona 5, ciudad Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal al Ministerio de Economía, ubicado en zona 1.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal a Centro Nacional de Metrología, ubicado en zona 12.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal a bodega auxiliar Registro Mercantil, ubicado en zona 5.

**FÉLIX  
ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO**

Digitally signed by  
FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO  
Date: 2023.08.10  
14:38:20 -06'00'

**FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
14:50:38 -06'00'

**Vo.Bo.**

**Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:31

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-198-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al	31 DE AGOSTO 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 apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de auxiliares, cancelación de auxiliares, razonamiento de auxiliar, inscripción de mandato, cancelación de mandato; inscripción de agente, distribuidor o representante.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de reingreso por corrección de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, mandatos, cancelación de mandatos.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de acciones, reingreso de acciones, 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, agente distribuidor.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de sociedades, fusiones, ampliación de objeto, cambio de domicilio fiscal, ampliación de capital, convocatorias de asambleas, sociedades extranjeras.
- 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.

#### **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 procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, dirección comercial, dirección fiscal, sello de timbres fiscales a las patentes de empresa y sociedad.

#### **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 modificación de cláusula de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades, boleta de cotejo y boletas de pago de arancel

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

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

**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  
Emiso por: SB CA1  
Motivo: No Definido  
Fecha: 11/08/23

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

PACHECO, STREET-7 AVENIDA 7 B1 ZONA  
4, 5-GUATEMALA, GU-FUNCIÓNARIO  
PÚBLICO, SERIAL NUMBER-89221,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.101.104+NET 505C  
3222532, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+PAT ENT  
3447540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.4+CU-23893886-8-01  
01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,  
GU-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L-GUATEMALA, G-LUISA,  
E-ATEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GOB.  
GT, C-GGT, CN-LUISA ANTONIETA TEJEDA,  
PACHECO

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:46



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	RM-102-199-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la creación de endpoint en el API de ventanillas para obtener los tramites que tiene un expediente.
- Se brindó apoyo en la creación de endpoint en el API de ventanillas para obtener pin generado en el trámite de inscripción de auxiliar.
- Se brindó apoyo en la modificación del endpoint de reingresos en el API de ventanillas para recibir un nuevo parámetro del número de trámite.
- Se brindó apoyo en la capacitación a los operadores de ventanillas con el manejo de los reingresos.
- Se brindó apoyo en la implementación de una nueva tabla que contiene información de los tramites que ha generado un expediente para los reingresos del expediente en el sistema de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo campo de selección para el trámite de inscripción y cancelación de auxiliar.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva función para obtener la diferencia de días para la caducidad de los tramites en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo estado de caducidad en el sistema de ePortal.

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

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

**d) Brindar apoyo profesional 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 profesional 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.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eCerti.

**f) Brindar apoyo profesional 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 profesional en Asesoría en IT:**

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



**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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-200-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	1 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 profesionalmente 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 apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.**  
 \*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de inscripción registral.  
 \*Se apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre retiro de operaciones de sucursales de sociedades extranjeras.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones 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 apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.
- e. Brindar apoyo profesionalmente en Notificar en forma notarial las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.  
 \*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

**LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI**

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2023.08.14 14:32:58  
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

**ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA**

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SANCHEZ  
ROCA  
Fecha: 2023.08.14  
15:32:01 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:18

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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-201-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes;
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

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

- Se brindó apoyo en la revisión que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud electrónica

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

- Se brindó apoyo en la verificación de las actividades económicas de la empresa mercantil;
- Se brindó apoyo para establecer si las actividades económicas de la empresa mercantil tienen relación con las actividades sociales de la Sociedad Anónima

**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**

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

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

- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrales con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;

- 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 el objeto de resolver las dudas proveniente de los rechazos;
  - Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de corrección de expedientes de sociedades anónimas.

**DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC** Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
 Fecha: 2023.08.09 09:43:54 -06'00'

**LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

**JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**

STREET=7 AVENIDA 7 BI ZONA 4, 5-GUATEMALA,  
 CUI=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=81098,  
 CID:1.3.6.1.4.1.23287.50.101.04-NIT 5050 54170658,  
 CID:1.3.6.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT 044540,  
 CID:1.3.6.1.4.1.23287.2.2-CU-17886115-2-01-01,  
 CID:1.3.6.1.4.1.23287.2.1-2, G=REGISTRO MERCANTIL  
 GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
 O=JUNIOR,  
 E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
 CN=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
 Razón: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**LIC. JUNIOR MAZARIEGOS**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:25

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

Mes y año del informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-202-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de emprendimiento.
- 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores o gerentes.
- 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a temas inmobiliarios
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de responsabilidad limitada
- 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
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes de sociedades.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.



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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-203-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	01 DE AGOSTO 2023	al:	31 DE AGOSTO 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: fusión de sociedades, traspaso de empresa, cambio de propietario por proceso sucesorio.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliar de comercio: cancelación de emisión de acciones e inscripción de aviso de emisión de acciones.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes rechazados.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre diferentes procesos en los trámites que se llevan en el registro.

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 opinión jurídica y análisis de despachos judiciales.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

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 prórroga del plazo de liquidación de sociedades por vía judicial.
- 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: la anotación de la medida de embargo con carácter de intervención.

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 plazo indefinido.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare sin lugar la inscripción de denominación social de las sociedades nuevas por haber tenido oposición a su inscripción.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar consultas de expedientes en línea de la sección de auxiliares de comercio.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado  
digitalmente por  
FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2023.08.09  
14:17:46 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

**ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA**

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.08.11  
10:26:10 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:33

## 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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-204-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>1 DE AGOSTO 2023</b>	Al:	<b>31 DE AGOSTO 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 planificación, documentación técnica y coordinación para “Cambio de techo en las oficinas del Registro Mercantil sede departamental de Quetzaltenango”: revisión de catálogo de materiales disponibles en el mercado nacional, definición de especificaciones técnicas, planos, cuantificación y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación técnica y coordinación para el proyecto “Readecuación de espacios para sala de reuniones en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil”: toma de medidas, diseño arquitectónico, definición de acabados, especificaciones técnicas, planos, cuantificación y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación del proyecto “Modificación de ingreso con puerta automática para acceso a lobby del edificio del Registro Mercantil”: toma de medidas, revisión de catálogo de insumos MINFIN, revisión de productos existentes en el mercado para atender la necesidad, redacción de especificaciones técnicas, planos, cuantificación y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para readecuación de lobby: toma de medidas, evaluación de ideas y necesidades al respecto.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para adquisición de mobiliario para distintas áreas del Registro Mercantil: proveer de especificaciones técnicas con imagen unificada según criterios de acabados, colores y dimensiones, plantas de distribución y planos de referencia para su ubicación.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo realizada por la Jefatura Administrativa para seguimiento y supervisión “Suministro y aplicación de pintura en cenefa de lobby y pasillo principal del segundo nivel, edificio del Registro Mercantil General de la República”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo realizada por la Jefatura Administrativa para seguimiento de acciones de mantenimiento en oficinas del Registro Mercantil sede departamental de Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica realizada por la Jefatura Administrativa para posibles proveedores: “Adquisición de mobiliario para lobby del Registro Mercantil”, “Readecuación de espacios para sala de reuniones en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica y visitas de seguimiento realizadas por la Jefatura administrativa para el proyecto “Servicio de readecuación de espacios para el área de sociedades nuevas ubicada en local 12 del edificio Géminis 10, sede del Registro Mercantil General de la República”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas y recorridos realizados por la Jefatura Administrativa para verificación de necesidades en distintas áreas del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento y verificación de proyectos de baja cuantía y compra directa en proceso de ejecución. Apoyando principalmente en la verificación del cumplimiento de las especificaciones planteadas en los proyectos, así como la calidad de los materiales y de los servicios prestados por distintos proveedores.

- 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: “Tienda para beneficio de los trabajadores del Registro Mercantil”, “Distribución y especificaciones técnicas de mobiliario para distintas áreas del Registro Mercantil”,
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de imágenes para “Ideas de referencia para diseño de imagen del lobby del Registro Mercantil”.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de proyecto “Readecuación de espacios interiores en oficinas del Registro Mercantil General de la República en la sede departamental de Quetzaltenango”, la cual se presentó ante Ministra de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de cronograma y avances de proyectos del Registro Mercantil a cargo de la Jefatura Administrativa.
- d) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se participó en reuniones con autoridades superiores y jefaturas para informar sobre el avance de los proyectos en los que se brinda apoyo profesional.
  - Se participó en reuniones con Área Financiera y Área de Adquisiciones para seguimiento de los proyectos derivados de la aprobación de modificación al Plan Anual de Compras -PAC- para el segundo y tercer cuatrimestre 2023.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización de informe mensual de proyectos y adquisiciones para uso de las autoridades del Registro Mercantil en reuniones con viceministerio; comunicación con los encargados de cada proyecto y revisión de historial de acciones de eventos relevantes en portal Guatecompras.
  - Se brindó apoyo profesional participando en charla sobre “Acuerdo Gubernativo 164-2021: Reglamento para la gestión integral de los residuos y desechos sólidos comunes”. Asimismo, se participó en reuniones de seguimiento con distintas jefaturas para definir estrategias y acciones para la gestión integral de residuos en el Registro Mercantil General de la República.

**SANDRA  
JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA**

Firmado  
digitalmente por  
SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2023.08.10  
14:23:00 -06'00'

**ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.08.10  
14:44:34 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:28:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-205-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador 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.
- e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de información del Ministerio Público, presentadas de forma física o por correo electrónico.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de información de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, presentadas de forma física o por correo electrónico.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de información de distintos tribunales de justicia, presentadas de forma física o por correo electrónico..
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Personas del Registro Mercantil.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Empresas del Registro Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Sociedades del Registro Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes respectivos dando respuesta positiva adjuntando la información pertinente.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes respectivos dando respuesta negativa de no haberse encontrado la información requerida
- ✓ Se apoyó profesionalmente trasladando los informes elaborados y la información pertinente a la Jefatura de sección para su visto bueno.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Fecha: 2023.08.09 09:31:28 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

Vo.Bo. **CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS**  
SERIALNUMBER=79278,  
DID:1.3.6.1.4.1.23857.2.3-ENT-104-  
NIT:8580 782709K,  
DID:1.3.6.1.4.1.23857.2.3-NIT-ENT-  
9442860,  
DID:1.3.6.1.4.1.23857.2.3-CU-1761  
3335-4-01-01,  
DID:1.3.6.1.4.1.23857.2.1-2,  
O=REGISTRO MERCANTIL,  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, C=CARINA,  
E=CESCOBAR@REGISTROMERC  
ANTIL.GOB.GT.GUAT

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:20



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-206-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 auxiliar/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 empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- 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.
- 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 a 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 la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de empresas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
- 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.
- Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
- Se brindó apoyo en verificar que la documentación correspondiente al trámite registral deseado por el usuario venga completa y ordenada.
- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.

- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- 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 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 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.

YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ PAZ

Firmado digitalmente por  
YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ  
PAZ  
Fecha: 2023.08.09 09:25:51  
-06'00'

**Licda. Yessica María Domínguez Paz**

Vo. Bo.

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO  
TORRES  
Fecha: 2023.08.09 15:25:26  
-06'00'

**Licda. Ana Fabiola Ruano Torres**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-207-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 en la revisión de testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
  2. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
  3. Se brindó apoyo en la revisión de formularios extendidos por el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades nuevas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de Administrador único, presidentes del consejo, y vicepresidentes de consejo de sociedades tanto físicas como electrónicas.
  2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
  3. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los usuarios de los requisitos notariales del acta de nombramiento de auxiliares de comercio.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación del nombre comercial de la empresa mercantil.
  2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente.
  3. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil.
- 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.**
1. Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
  2. Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los títulos de propiedad adjuntos de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, calificación que se debe subir al sistema del Registro Mercantil.
  3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, aprobándolos o rechazándolos según sea el caso dejando constancia en el sistema.



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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-208-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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:
    - Seguimiento de procesos del Registro Mercantil de acuerdo al manual Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de compra por régimen de Cotización (ME-VIAFI-DAC-MNP-CRC-03) Versión 06.
- 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 para publicación de proyecto de bases de expediente del evento "Adquisición de Enlace de Internet de cuatrocientos (400) Mbps de ancho de banda simétrico load balance, para el Registro Mercantil General de la República".
  - Se brindó apoyo en la revisión de dictámenes de evento de licitación "ADQUISICIÓN DE EQUIPO MODULAR PARA LOS SERVICIOS CONEXOS UNIFICADOS PARA EL USO DEL CENTRO DE DATOS, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", solicitando las correcciones en cumplimiento a los lineamientos del manual.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expediente de cotización previo a solicitud de autorización de delegación de firma de contrato por la "Adquisición de Servicios de Seguridad y Vigilancia para oficinas y bodega auxiliares 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 de trabajo con área administrativa, en seguimiento a proyectos de reparación del edificio central.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de informe de mejora de Cultura Organizacional del Registro Mercantil General de la República.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil para compra de repisas para el área de informes.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfiles para adquisición de llantas para dos vehículos y reparación de claxon de un vehículo, propiedad del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para servicio de traslado de planta eléctrica.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa Adquisición de Licenciamiento de API de firma electrónica avanzada para el Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa para servicio de limpieza de oficinas centrales.

- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa de Servicio de Seguridad y Vigilancia para oficinas centrales.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil de servicio de Seguridad y Vigilancia para bodega auxiliar ubicada en zona 5.
  - Se brindó apoyo en la revisión de cuadros de adjudicación y documentos de respaldo por compra directa de cortinas enrollables para el Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en el proceso de adquisición de Computadoras de Escritorio por medio de Contrato Abierto.
  - Se brindó apoyo en el proceso de adquisición de Impresoras e insumos de cafetería, requeridos por Sitrame.
- e) **Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**
- f) Se brindó apoyo en reuniones interna con personal del área de adquisiciones y contrataciones, en seguimiento a las actividades planificadas para el mes.
- g) **Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo en revisión de Cuadros y Resoluciones de adjudicación de procesos de Compra Directa por adquisición Servicio de Seguridad, Servicio de Limpieza.
  - Se brindó apoyo en revisión de expedientes en etapa compromiso y devengado para pago de arrendamientos de bodega y locales, servicios de agua, energía eléctrica, Servicio de Cloud Computing, servicio de limpieza en Quetzaltenango, oficinas centrales, servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiadoras, así como adquisición de insumos varios.
  - Se brindó apoyo en la búsqueda y validación de códigos de insumos, para compra de cobertizo de almacenamiento.

ANDREA  
JUDITH  
GARCÍA  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por  
ANDREA JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ  
Fecha: 2023.08.16  
09:02:57 -06'00'

CESAR  
CLAUDIO  
MENEZ

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENEZ, gn=CESAR c=GT  
+eGT  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación  
Fecha: 2023.08.16  
09:24:06:00

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



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:07

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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-209-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
  - 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 de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de nuevo reingreso por corrección en los mismos.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres 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 revisión de los requisitos legales para la inscripción de los presidentes del consejo de administración, administradores únicos y gerentes 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 presidentes del consejo de administración, administradores Únicos y gerentes generales legales.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento de presidentes del consejo de administración, administrador único y gerentes generales.
- 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 y búsqueda retrospectiva de la denominación social de sociedades anteriores inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
  - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil 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 prorrogas 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 personalmente en ventanilla.
  - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prorrogas físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente en ventanilla.

- E. Brindar apoyo profesional en 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 prorrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- 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 en formularios y testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en actas notariales de nombramientos, razones de testimonios 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.
  - Se brindó el apoyo de forma personal 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: 2023.08.09  
15:58:45 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

S1H8E1w7 AVENIDA 7 81 ZONA 4, 5-CAJA 18MALA,  
01-FUNCIÓNARIO PÚBLICO, SERIALNUMBER=81686,  
OID.1.3.6.1.4.1.23257.50.101.104487.5150.54176556,  
OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.3-INT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.2-CU-17806415.2.01.01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.1-2.0-REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA L-GUATEMALA,  
G=JUNIOR,  
E=MAZARIEGOS@REGISTRO MERCANTIL GOB GT,  
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



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	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-2 10-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes fusión de sociedades.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de sociedades ya inscritas correspondientes a disolución y liquidación de las mismas.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a modificación de objeto y denominación.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre rechazos del trámite de aumento de capital.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por motivos de rechazo de asambleas extraordinarias.

"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 emitir opinión jurídica sobre casos específicos de inscripción de auxiliares de comercios de sociedades bloqueadas.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de proceso de aportación de bienes inmuebles.

"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 en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General.

\*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

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

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes de consulta de objeto de empresas mercantiles.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción modificación de domicilio de sociedades y empresas mercantiles

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica de solicitudes de cancelación de avisos de emisión de acciones.



Nombre: LIDIA MARIA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emitted por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.08.11  
10:28:31 -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: 16.08.2023 15:27:15



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Hugo Roberto Martínez Rebullá
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	Agosto 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-211-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE AGOSTO 2023	al:	31 DE AGOSTO 2023
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y calificación de expedientes de disoluciones y liquidaciones de sociedades;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y calificación de expedientes de traspasos de empresas individuales o de entidades mercantiles;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de asambleas y juntas ordinarias o extraordinarias, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para modificaciones de objeto, denominación social y cláusulas escriturarias, tanto físicos como electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales en las solicitudes presentadas de conformidad a las leyes de la materia;
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en consultas electrónicas realizadas por operadores;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.

**B. Brindar apoyo profesional en atención a Notarios y usuarios en general.**

- Se apoyó profesionalmente a usuarios en forma presencial y por teléfono de las dudas planteadas sobre solicitudes presentadas o que se plantearan a este Registro.

**C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de propuestas de resoluciones, actas administrativas y otros.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación de la calificación de órdenes enviadas al Registro mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.**

E. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador mercantil que se requiera que sean notificadas.

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

- Se apoyó profesionalmente en propuestas documentación relacionada de juntas de cotización;
- Se apoyó profesionalmente en procesos de trámites relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado;
- Se apoyó profesionalmente en propuestas de memorándum, oficios, etc., para comunicación interna y externa del Registro;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO  
Emitido por: BB CA1

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.08.11  
10:33:37 -06'00'

Licenciado Hugo Roberto Martínez Rebullá  
Contratista

Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca  
Firma y sello Jefe Inmediato



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:47



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	Agosto 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-212-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2023	al:	31 de agosto de 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 jurídico profesional, directamente en la calificación de los documentos que los usuarios adjuntan para formar sus expedientes, y su correspondiente aprobación de las sociedades nuevas.
  - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades mercantiles nuevas y a consecuencia de ello la primera empresa mercantil propiedad de la sociedad nueva.
  - 3.- Se brindó apoyo a los Procuradores, a los Notarios y usuarios en general principalmente en cuanto a la inscripción de sociedades presentadas al 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 y asesoría a los usuarios del Registro Mercantil General de la República de Guatemala en cuanto a las Actas Notariales de Nombramiento de Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración según sea el caso consultado.
- 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 calificando solicitudes de inscripción de las Sociedades nuevas presentadas, así de las patentes de comercio de empresa y de sociedad respectivamente.
- 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 a los Notarios, en las solicitudes de sociedades mercantiles que contienen aportaciones de bienes inmuebles registrables.
  - 2.- Se brindó apoyo para alertar a los usuarios de que la falta de presentación del documento que acredite la aportación de bienes sujetos de inscripción, cederá lugar a que se ordene la suspensión definitiva de la inscripción de la sociedad.
  - 3.- Se brindó apoyo a los usuarios recordándoles la responsabilidad de los accionistas que surgen en la elaboración de contratos mercantiles.
- 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 usuarios principalmente en los casos que el Registrador denegará la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y la responsabilidad general del administrador ante los accionistas.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-213-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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, análisis y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas y de escrituras complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
  - Se brindó apoyo revisando la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos 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 auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación de las actas notariales de nombramiento de auxiliares de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
  - 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 empresa/sas 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 revisando respectivamente el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
  - Se brindó apoyo en la revisión respectiva del cumplimiento del pago de boletas de multa por la solicitud de inscripción extemporánea.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales**
- 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 brindó apoyo en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
  - Se brindó apoyo, análisis y revisión del debido cumplimiento del Artículo treinta del Código de Notariado, así como del Artículo veintisiete del Código de Comercio de Guatemala.
- 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 usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar otros rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los requisitos esenciales de trámites en específico y la correcta forma para evitar futuros rechazos en su ingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- 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 respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
  - Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios respecto a la posible solución de trámites en proceso sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199  
 Firmado digitalmente por ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199  
 Fecha: 2023.08.08 16:45:12 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA  
REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
 PUBLICO. SERIALNUMBER=91690.  
 QD1.3.3.14.1.23267.38.01.1044NT.SUSC  
 54170656.0001.2.6.1.4.1.23267.234NT.ENT  
 3440540.  
 QD1.3.3.1.4.1.23267.2.3-DU-17886116-2-01-  
 DT.0001.3.3.1.4.1.23267.2.1-2.  
 D-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
 REPUBLICA. L-GUATEMALA. G-JUNIOR  
 E-JAZARIEGOSGARCIA/MERCANTIL  
 GOB.GT.-C-GT.-CH-JUNIOR MAZARIEGOS  
 GARCIA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



Diego Montenegro  
 Registrador Mercantil  
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 16.08.2023 15:26:10

**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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-214-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 inspección de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la inspección 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 verificar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**

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

**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 inspección de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la inspección de anotar las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la inspección anotar 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 de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

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



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ  
Entidad: psc 78 CAJ

**LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ**

**JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA**

CUJ 1 3 6 1 4 1 23267 2 2 104 401 0000  
54178656, CID: 1 3 6 1 4 1 23267 2 2 104  
ENT: 3400543  
CID: 1 3 6 1 4 1 23267 2 2 104 17886116 2 0  
1 01, CID: 1 3 6 1 4 1 23267 2 1 1 2  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
S=JUNIOR,  
F=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL

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

**LIC. Junior Mazariegos García**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:44



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-215-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, que fueron ingresadas de manera física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, que fueron ingresadas de manera electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios de solicitud de las sociedades mercantiles nuevas, ingresados de manera física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento de Representante Legal, de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de manera física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento de Representante Legal, de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de manera electrónica.
3. Se apoyó en la revisión calificación del formulario, en las casillas que contienen los datos del auxiliar de comercio

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación en el primer testimonio de las escrituras constitutivas, específicamente en los datos del nombre comercial en los expedientes ingresados de manera física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación en el primer testimonio de las escrituras constitutivas, específicamente en los datos del nombre comercial o nombres comerciales en los expedientes ingresados de manera electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en las casillas que se refieren al nombre comercial.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	RM-102-216-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
  - Se brindó apoyo en la modificación de vista de dashboard de SIRM a nivel de frontend en entornos de desarrollo y producción.
  - Se brindó apoyo en la creación de módulo de marcajes por sedes en SIRM.
  - Se brindó apoyo en el diseño de componente de marcajes por sedes en SIRM.
  - Se brindó apoyo en la creación de consulta en base de datos para obtención de marcajes de asistencias en SIRM.
  - Se brindó apoyo en la creación e implementación de endpoint para consumo de función en base de datos para luego incorporarlo a Frontend en SIRM para generación de reportes de asistencias.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**
- c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**
  - Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias y alimentación a la base de datos de SIRM.
  - Se brindó apoyo en la supervisión de instalación de nuevo equipo biométrico para marcajes mediante huella, el cual servirá para realizar pruebas para futura implementación en sedes.
  - Se brindó apoyo en la supervisión y configuración de nuevos modelos de relojes biométricos en el sistema de servidor de ZKbios.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
  - Se brindó apoyo en la guía de como utilizar funcionalidades implementadas en SIRM a personal del Registro.
- e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:**
  - Se brindó apoyo en el manejo de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
  - Se brindó apoyo en el manejo del servidor del sistema de ZKBio para el control de registro biométricos.
- f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- g) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**
  - Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM tanto en desarrollo como en producción, de las nuevas funcionalidades implementadas.
  - Se brindó apoyo en pruebas de nuevos dispositivos biométricos de solo lectura de huella, para futura implementación en las distintas sedes del Registro Mercantil.



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>Agosto de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-217-029-2023</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	<b>01 de Agosto de 2023</b>	al:	<b>31 de Agosto 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 efectuada a la delegación de recursos humanos sobre la idoneidad de los miembros de la junta de cotización del evento RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la solicitud de idoneidad y nombramiento de los miembros de la junta de cotización del evento RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al despacho superior en la emisión de la resolución de aprobación de documentos del evento de cotización RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.

**Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2023.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la recepción de ofertas de los eventos de cotización que se detallan a continuación: evento de cotización RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo a los miembros de la junta de cotización en la revisión del acta de recepción, apertura y publicación de montos del evento RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en verificar la publicación del acta de recepción, apertura y publicación de montos del evento RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.

**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.**

- Se brindó apoyo en verificar la solicitud efectuada a Secretaria General del Ministerio de Economía la emisión de la resolución de delegación de firma del evento de cotización RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.

**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 agosto de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de agosto 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 agosto 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 agosto del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación del requerimiento de la modificación al plan anual de compras para el mes de agosto del 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 agosto 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 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 solicitud de ampliación de cuota financiera para el mes de agosto 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 piso para diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de documentos de solicitud de adquisiciones varias para el Registro Mercantil general de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de la elaboración de términos de referencia para la adquisición de piso de porcelanato y materiales conexos.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en le revisión de la publicación en Guatecompras de los TDR y especificaciones para la adquisición de piso de porcelanato y materiales conexos.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión y verificación de la modificación del plan anual de compras dentro del sistema Guatecompras, según la aprobación emitida por el Ministerio de Economía.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

Firmado digitalmente  
por Rudy Giovanni  
Samayoa Ramírez.  
DN: cn=Rudy Giovanni  
Samayoa Ramírez,  
gn=Rudy Giovanni c=GT  
l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de  
este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-08-11  
15:48:06:00

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

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

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
DN: cn=CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
gn=CESAR c=GT l=GT  
Motivo: Soy el autor de  
este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-08-11  
15:24:06:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista:	FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-218-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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: aumento de capital, modificación de domicilio social, transformación de sociedad mercantil, reducción de capital por amortización de acciones.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones de sociedad mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: ampliación 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 eventos indicados 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 despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República abstenerse de realizar cualquier inscripción registral sobre sociedad mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificaciones judiciales 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.

*"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 indefinido.

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara con 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 referentes a inscripción de cambio de dirección comercial empresa mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación de aviso de emisión de acciones de sociedad mercantil.

FRANCISCO Sandoval  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ  
Firmado digitalmente por FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2023.08.09 14:39:40 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.08.11 16:26:10 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



**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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-219-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 calificación de de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de los testimonios de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, tanto 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 auxiliár/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la 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 inspección y calificación 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 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 de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, a la sociedad en escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, según los títulos de propiedad..
3. Se brindó apoyo en la revisión 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 de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas.
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 a usuarios, aclarando dudas jurídicas, ya sea de forma telefónica y presencial.
2. Se brindó apoyo a los Notario en cuanto a dudas, tanto jurídicas como operativas, de expedientes reingresos de expedientes sociedades previamente ingresadas y que fueron suspendidas, por errores de fondo y de forma.
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 y notarios, de forma telefónica y presencial, de 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 sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a inconformidad de motivos de suspensión, de los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física como electrónica.



Nombre POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Emitted por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

PUBLICO: SERIALNUMBER-91090,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.104.104-INT SUSC  
54170650, OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3-INT ENT  
3446545  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2=CU-17865115-2-01-0  
1.OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1-2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, O=JURIDIC,  
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G  
OB.GT, O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS

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

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 16.08.2023 15:27:48

