

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-077-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97323160	639DF5BE	324355267
2	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-078-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	E0E2FE8E	3008842496
3	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-079-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	0B47A7B5	3860810480
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-080-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	2C6025A7	995378165
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-081-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	D21EA469	2939830293
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-082-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	516BB799	3129165783
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-083-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	814EBD20	2924563344
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-084-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	9F2D8736	3738518579
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-085-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	2EC3E000	1798391646
10	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-087-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	A316F51F	1132351408
11	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-088-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	3809C90A	462180340
12	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-089-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	592F0CB1	588400997
13	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-090-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	B2C1AC72	3162523803
14	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-091-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	E8828EED	3752215175
15	CHOCHOJ SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-092-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	829D328C	4049684709
16	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-093-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	5AF2C895	2394377916
17	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-094-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	3DE7CA0C	4004268757
18	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-095-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	5.84E+30	254299963
19	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-096-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	D83DF931	2593276203
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-097-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	7BBA5371	2440513152
21	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-098-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	394A0277	1610367558
22	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	A9F7A800	3516745862
23	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-100-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	3E03B52E	1697401136
24	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-101-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	F04E7769	3864284329
25	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-102-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	AD9B83BB	3035186509
26	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-103-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	6D011D2F	3035122416
27	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-104-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	8C213CEB	2127645331
28	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-105-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	18F98835	3410578434
29	DROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-106-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	C3A3F3DF	2319860870

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

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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-107-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	28A506FD	1962493612
31	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-108-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	DF03AA0E	2531281606
32	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-109-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	A2C2301A	1016023944
33	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-110-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	3DE2AE68	370950623
34	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-111-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	0962F66E	1326730863
35	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-112-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	AED80D82	1141000580
36	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-113-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	304A98F2	3993389477
37	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-114-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	C	68404190	E051777C	2573156456
38	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-115-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	384FF7B3	2575713591
39	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-116-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,500.00	98133438	C69EC6F9	1376733321
40	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-117-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	63F7E5AD	2046119234
41	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-118-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	243EEC4F	3343794964
42	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-119-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	CB39DFE6	3577366739
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-120-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	3328E0D1	3145091375
44	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-121-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	C65EE1A9	680804699
45	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-122-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	1B860632	3289072429
46	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-123-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	2CF75DA6	3531557057
47	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-124-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	2FE65910	181030699
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-125-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	52A39893	3846457563
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-126-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	34EA86AB	2662942604
50	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-127-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	834EC122	3956360774
51	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-128-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	96109076	17A35DB3	2257800985
52	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-129-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	C5473A70	1374830849
53	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-130-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	870CA863	1920680962
54	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-131-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	187CA35B	2388936404
55	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-132-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	85CB39F6	2734178887
56	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-133-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	4F98EBCC	2515354773
57	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-134-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	CB40BF77	4166731414
58	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-135-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	289AEE59	3766243138
59	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-136-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	2183291B	4267590587

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

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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
60	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-137-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	48771961	27583B57	3662955436
61	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEZMIN	RM-102-138-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8513856	9EA55DFB	3557245644
62	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-139-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	105214930	1D9A5BB1	1247299697
63	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-140-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	45223807	48788F7D	3744023790
64	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-141-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	37765027	11901BF4	2152941211
65	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-142-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	55142826	C206F997	3265544724
66	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-143-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	1634062	BA8F8ECD	2690400442
67	URIÁS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-144-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	35627247	6F795509	1529432423
68	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-145-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,800.00	45483272	0BFA269D	1461817
69	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-146-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 4,500.00	71469176	3ED8F59A	3157410350
70	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-147-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 5,000.00	10387272	9558EB62	3938469299
71	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-148-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	38740788	6579645B	2350727194
72	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-149-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,800.00	34118810	CF645F23	3526903883

  
**RM | Registro MERCANTIL**  
**Emilsa Mericruz Panadero Garcia**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-077-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Del:	<b>01 DE JUNIO 2023</b>	Al:	<b>30 DE JUNIO DE 2023</b>
------	-------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN SEA REQUERIDO.

- Se brindó apoyo con traslado de Registrador Mercantil hacia Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo en el traslado de Registrador Mercantil y Secretario General hacia Instituciones Gubernamentales y viceversa.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Área Administrativa hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo en el traslado de Jefe de Área Administrativa hacia Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo en el traslado de Jefe de Área Financiera hacia Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Recursos Humanos hacia Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área Administrativa hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área de Archivo hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área de Informática hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área de Adquisiciones y Contrataciones hacia Ministerio de Finanzas Públicas, ubicado en zona 01 de la ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área Financiera por capacitación en hotel Radisson, ubicado en zona 10 de la ciudad capital y viceversa.
- Se brindó apoyo con traslado de Jefe de Área Jurídica para entrega de notificaciones en municipio de Villa Nueva y zona 14 de la ciudad capital.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASI COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECÁNICA CUANDO SE REQUIERA.

- Se brindó apoyo en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Azul, Toyota Rav4 Negra, Hyundai Tucson Negra y Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Azul.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Hilux Blanco.

- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.
- Se brindo apoyo con traslado de garrafones de agua hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital.
  - Se brindo apoyo con traslado de garrafones de agua hacia bodega auxiliar, ubicada en zona 05 de la ciudad capital.
  - Se brindó apoyo con traslado de bienes muebles propiedad del Registro Mercantil hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital.
  - Se brindó apoyo con traslado de estantería para colocar garrafones de agua pura en la sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA EL SERVICIO.
- Se brindó apoyo con traslado de expedientes para archivo, de sede Géminis 10 ubicada en zona 10 hacia sede Central del Registro Mercantil.

JORGE  
EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA

Digitally signed  
by JORGE  
EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA  
Date: 2023.06.07  
14:10:15 -06'00'

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.07  
14:40:52 -06'00'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:00

## INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-078-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de cable y tomacorriente de electricidad en el local 11 sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, ubicado en la zona 10 ciudad Capital.
- Se brindó apoyo en la reparación de lámparas led en área de archivo ubicado en el sótano 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**

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

- Se brindó apoyo en el traslado de sillas de azotea hacia nueva ubicación de clínica en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de sillas del área de clínica nueva hacia azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

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

- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor por reparación a equipo de aire acondicionado del área de certificaciones ubicado en primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por la reparación eléctrica de pantalla informativa en el área de lobby 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 la subida de planchas de madera ubicadas en área de rampa de parqueo hacia azotea 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 el desmontaje de toldo que estaba ubicado en área de jardín de la entrada trasladándolo hacia la azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de extensión telefónica de área de certificaciones ubicado en el primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en despegar y pegar los números de fila del Banco Banrural ubicado en la entrada del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en armar serchero para las autoridades superiores del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en traslado de lámparas de gas dañadas hacia la bodega del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de bienes muebles de nueva ubicación de la clínica en sótano hacia azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de lámparas de luz led ubicados en el edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar todas las paredes de la nueva clínica ubicado en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la entrega de garrafones de agua y suplementos hacia sede de Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, ubicado en la zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en la instalación de dispensador de papel higiénico en nueva área de Tecnologías de la Información ubicado en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN  
MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY

Firmado  
digitalmente por  
KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA  
CAMEY  
Fecha: 2023.06.09  
09:20:58 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Vo.Bo.

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.09  
09:41:37 -06'00'

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-079-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE JUNIO 2023</b>	Al:	<b>30 DE JUNIO 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 la adecuación 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.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan a la sede.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
  - Se brindó apoyo en el traslado y entrega 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 Junio.



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 la adecuación de expedientes de trámites registrales.

**Marta  
Alicia  
Callejas**

Firmado  
digitalmente  
por Marta  
Alicia Callejas  
Fecha:  
2023.06.07  
12:46:02 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Vo.Bo.

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.07  
14:16:14 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:45

## 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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-080-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

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

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

### **B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA 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 MENSAJERIA 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.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de bienes muebles del Registro Mercantil Hacia sede Geminis 10, ubicada en zona 10 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Procurador de los Derechos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Telecomunicaciones.

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez**

Firmado  
digitalmente por  
Josué Isaías Aguilar  
Juarez  
Fecha: 2023.06.04  
01:18:33 -06'00'

**JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.07  
14:07:55 -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: 19.06.2023 13:14:09

## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-081-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>01 DE JUNIO 2023</b>	Al:	<b>30 DE JUNIO 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.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en 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 visita técnica para instalación de cámara de video vigilancia para elevador del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para adquisición e instalación de cortinas enrollables en oficinas del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de cortinas enrollables en oficinas del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de switch en el Área de Tecnologías de la información.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de regulador de voltaje en el Área de Operadores 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 la compra de televisor inteligente para uso del Área Administrativa del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mesas plegables para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de servilletas para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de llantas para trocket para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de lavamanos cerámico y mueble para manos en el edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de folders con banda elástica para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de ventiladores tipo torre para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para adquirir el servicio de seguridad y vigilancia en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel térmico para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cascos para mensajeros del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos para mensajeros del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la autorización y habilitación de hojas Kardex y constancia de ingresos a Almacén para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la impresión de hojas Kardex y constancia de ingresos a almacén para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de bomba para fumigar 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 Junio.

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 Mayo.
- 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.

**Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis**

Firmado  
digitalmente por  
Erick Antonio  
Chavez Solis  
Fecha: 2023.06.14  
12:52:30 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.14  
16:03:09 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



**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>Junio de 2023</b>	Número de Contrato	RM-102-082-029-2023
Período de actividades	del:	<b>1 Junio de 2023</b>	al: <b>30 de Junio 2023</b>

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes para su escaneo y 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 brindo apoyo verificando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente, agregándole el número de expediente para su identificación.

**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 facial de encontrar.
- ✓ Se brindo apoyo almacenando a que tramite corresponde cada expediente agregándole el numero pasa ser archivados, en las cajas correspondientes.

**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:  
2023.06.19  
12:52:46 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.19  
14:51:30 -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: 19.06.2023 15:34:34



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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-083-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE 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 LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMNETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA 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 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 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.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

**F) 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION 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.

MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA  
ARA

Firmado digitalmente por  
MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA  
Fecha: 2023.06.09  
09:54:14 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO MERCANTIL,  
SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,  
S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=79348, OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT  
SUSC 54170656, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17696116-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT,  
CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-19 15:08:53  
Firma: Registrar Versión: 9.0.1

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

Lic. Junior Mazariegos



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:45



**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	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-084-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de junio 2023	al:	30 de junio 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 Informes**

- Se brindó apoyo con la instalación de tres impresoras en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la revisión de seis computadoras.
- Se brindó apoyo con la reinstalación y conexión de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de técnico de canella para revisión de una impresora.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la verificación de funcionamiento de sistema en cinco computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación y configuración de Tablet para atención al cliente.
- Se brindó apoyo con la verificación de dos impresora por problemas de atasco de papel.
- Se brindó apoyo con la verificación de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de cinco escáners en cinco computadoras.

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con la instalación de dos puntos de red para dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de un switch de red.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la instalación de un punto de red para estación de trabajo.
- Se brindó apoyo con la configuración de usuario de red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora en red en una computadora.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la capacitación de sistema de tickets a cuatro operadores.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de accesos a operadores a sistema de ventanillas en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo con le revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de técnico de canella por revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de sistema de ticket por error de sistema en una computadora.

**Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo con la verificación de sistema de consultas de certificaciones en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de usuario para consultas internas en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de sonido para nuevos headset en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de audio de llamadas en una computadora.

**Sección de Empresas**

- Se brindó apoyo con la instalación de dos computadoras por traslado de ubicación.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con el acompañamiento para revisión de una impresora multifuncional por fallas.

**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.**

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con la configuración remota de tres escáners en tres computadoras.

**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.

Gerardo  
Antonio  
López Díaz  
Firmado digitalmente por Gerardo Antonio López Díaz  
Fecha: 2023.06.16 12:30:30 -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, S=AVALOS DUQUE, STREET=7 AVENIDA 7 RI ZONA 8, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=759831, CIO.1.3.6.1.4.1.20267.2.1.104-NIT 84328591, CIO.1.3.6.1.4.1.20267.2.3-NIT ENT 3449540, CIO.1.3.6.1.4.1.20267.2.2-CA/2023101-3-01-01, CIO.1.3.6.1.4.1.20267.2.1-0, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA L, QUATEMALA, G=CRISTIAN E-AVALOS@REGISTROMERCANTIL.GG.GG, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Razón: He revisto este documento  
Ubicación la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.06.16 14:28:55 -06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

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

**Cristian Joel Avalos Duque**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:30



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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-085-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

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

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

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

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

JESICA  
ALEJANDR  
A RODAS  
ROSALES

Firmado  
digitalmente por  
JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
Fecha: 2023.06.07  
12:14:53 -06'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
DN: 7=SECRETARIO GENERAL REGISTRO MERCANTIL,  
SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7 AVENIDA 7 61  
ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=79348,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.59.101.104=NIT SUSEC 54170656,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17886116 2 01 01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=JUNIOR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-19 15:08:24  
Firm. Registr. Vares: 0 0 1

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:38



### 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	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-087-029-2023
Período de actividades	del:	01 de Junio 2023	al: 30 de Junio 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 Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción 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 y Cancelación 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, 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, 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  
Emilido por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.06.07  
14:47:12 -06'00'

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

**WENDY BETANCOURTH**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:38





## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-088-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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;

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;

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

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

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

-Se apoyó brindando todo tipo de asesoría en trámites registrales, explicando o apoyando como debe de ser su ingreso, arancel que deben cancelar 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 dentro de la página y todo tipo de consulta relacionada con e-ventanilla.

-Se apoyó al usuario realizando consulta a los asesores jurídicos, por criterios registrales.

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

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

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

- 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 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.
- 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.
- Se brindó apoyo con la depuración de expedientes de los archivos 2021 y 2022, específicamente de los tramites de Auxiliares, Modificaciones, Empresas Mercantiles y Legal.
- Se brindó apoyo en coordinación con encargada de Geminis 10, la modificación y mejoramiento del proceso de envío y entrega de expedientes y razones registrales; implementando más controles y mejorando la recepción con mensajería.

DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO

Firmado digitalmente  
por DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2023.06.17  
08:28:23 -05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.19 12:10:53  
-06'00'

Vo.Bo.

Celeste Maria Zelada Larrazabal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:28



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-089-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 Firmado digitalmente por  
CABALLERO NURIAN VERALY  
CONTRERAS CABALLERO CONTRERAS  
Fecha: 2023.06.05 13:29:06  
-06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente por  
BETANCOURTH WENDY ALEJANDRA  
GARCIA BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.06.07 14:42:40  
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>JUNIO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-090-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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.**
- c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria**
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- e) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción y asignación de número a todos los requerimientos realizados por Ministerio Público.
  - Se brindó ayuda para hacer Certificación de documentos Físicos que consistente en la impresión de desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, se realizó la numeración de cada una de las hojas de forma manual, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.
  - Se brindó ayuda para hacer Certificación de documentos en formato DVD que consiste en almacenar en un DVD desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la Contraloría General de Cuentas, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las Empresas mercantiles propiedad de las Sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los Auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.

**JORGE ARTURO  
CALDERÓN  
OCHAITA**

Firmado digitalmente  
por JORGE ARTURO  
CALDERÓN OCHAITA  
Fecha: 2023.06.05  
13:56:26 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

**CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS**

SERIALNUMBER=79278,  
OID 1.3.6.1.4.1.23267.50.101  
104-NIT SUSC 792789K,  
OID 1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NI  
T ENT 8440540,  
OID 1.3.6.1.4.1.23267.2.2-C  
U-17813835-4-01-01,  
OID 1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2,  
O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA

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

Licda. Carina Escobar



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:57



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-091-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 ESCANEO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO 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 ESCANEO PARA ADJUNTAR FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO 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 APLIACIÓN DE OBJETO.



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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- 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.

- 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: 2023.06.06  
14:35:21 -06'00'

**Juan Carlos Cantoral Arriola**

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.06.07  
14:13:20 -06'00'

Vo.Bo

**Lic. Clara Patricia Sierra Leal**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:11



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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-092-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en el sellado de los diferentes expedientes antes de escanearlos con el sello que contiene la leyenda Documento Escaneado.
- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo en la colocación de número de expediente, fecha de escaneo, tipo de documento, luego a la categoría que pertenece y guardar en el sistema

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los diferentes expedientes que se han consultado por diferentes razones, para su clasificación y posterior archivo en las fechas y cajas correspondientes para facilitar su búsqueda posterior por cualquier otra consulta.
- Se brindó apoyo en revisión de los números de expedientes que estén en buen estado 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 los expedientes, 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 en el equipo de escaneo y los documentos.
- Se brindó apoyo en la clasificación 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 expedientes ya escaneados de las diferentes formas registrales, ya 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.

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior: rotulación de cajas, en los casos que fueron necesarios por deterioro del papel o la rotulación se torna borrosa por el paso de los años y la temperatura de la bodega.
- Se brindó apoyo en ordenar las cajas de años anteriores en forma correlativa, esto requiere extraer todos los expedientes de la caja, luego ordenarlos por lotes decenas de millares, para luego ordenarlos por orden ascendentes.



Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC  
Emitted por: SB CAT

**Guillermo Constantino Chocoj Saquec**

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.19  
14:55:02 -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: 19.06.2023 15:34:32



**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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-093-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
  - ii. Se brindó apoyo con la revisión de las actas de nombramiento de los auxiliares de comercio;
  - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de nombramiento de auxiliares de comercio;
  - iv. Se brindó apoyo con las anotaciones de rechazos de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio para corrección por parte de los usuarios;
  - v. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio;
  - vi. Se brindó apoyo con la revisión de las resoluciones tomadas por los órganos de las sociedades que acordaron sobre las cancelaciones de nombramientos de auxiliares de comercio;
  - vii. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos;
  - viii. Se brindó apoyo con la revisión de los testimonios de las escrituras de mandatos y que estuvieran inscritos correctamente en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos;
  - ix. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de mandatos;
  - x. Se brindó apoyo con la revisión de los memoriales y escritos de solicitud de cancelaciones, revocatorias y renunciaciones de mandatos;
  - xi. Se brindó apoyo con las anotaciones de inscripción de cancelaciones, revocatorias y renunciaciones de mandatos;
  - xii. Se brindó apoyo con la revisión de los memoriales y escritos de solicitud de ampliaciones de mandatos;
  - xiii. Se brindó apoyo con las anotaciones de inscripción de ampliaciones de mandatos;
  - xiv. Se brindó apoyo con la revisión de los avisos de emisión de acciones;
  - xv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
  - xvi. Se brindó apoyo con la revisión de los memoriales y escritos de solicitud de cancelaciones de aviso de emisión de acciones y su debido traslado al Departamento de Asesoría Jurídica;
  - xvii. Se brindó apoyo con la cancelación de los avisos de emisión de acciones;
  - xviii. Se brindó apoyo con la revisión de las solicitudes de inscripción de actas de asamblea;
  - xix. Se brindó apoyo con la revisión de las actas de asambleas o de certificación de puntos de asamblea;
  - xx. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas o certificaciones de puntos de asamblea;
  - xxi. Se brindó apoyo con la emisión de las razones de: actas de nombramiento, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta 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;
  - xxii. Se brindó apoyo con la emisión de las razones de los nombramientos de factores 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 con la atención de los usuarios que se presentaron al Registro a consultar respecto a sus solicitudes, especialmente lo relacionado con los rechazos y sus enmiendas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo en la revisión e inscripción de expedientes de E-portal de actas de nombramiento de auxiliares de comercio, actas de asambleas, y avisos de emisión de acciones.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes físicos a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
- i. Se brindó apoyo en la revisión e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
- i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones emitidas con error cometido por el operador utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y haciendo las anotaciones en los libros electrónicos.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por WENDY  
ALEJANDRA BETANCOURTH  
GARCIA  
Fecha: 2023.06.07 14:45:47 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:42



**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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-094-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos correspondientes a inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la comprobación de pago de arancel correspondiente a inscripción de primer nombramiento de sociedad.

**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 de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos, en base a formulario y escrituras que son correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a primera empresa de sociedad.

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

- Se brindó apoyo en expedientes físicos en base a memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la anotación electrónica en sistema del registro mercantil y certificación de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de acreditación de bienes registrales.

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

- Se brindó apoyo en expedientes físicos en base a memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la notación electrónica en sistema del registro mercantil y certificación de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de prórroga de acreditación de bienes registrales.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos de fe de errata referentes a las correcciones de sociedades nuevas.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.
- Se brindó apoyo en la realización de correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.
- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes si son procedentes para corrección.

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

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



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

**CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA  
BUENAFÉ**

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.08 11:33:09 -06'00'

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

**LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:24



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CINDY MISHHELL 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	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-095-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

**JUNIO 2023**


En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Junio 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 realizar la recepción de expedientes presentados por los usuarios, a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para posteriormente escanearlos dentro del sistema y a carpetas de respaldo en la computadora y, una vez hubiesen sido aprobados, proceder a enviar los mismos físicamente a la Sede Central vía Cargo Expreso, teniendo como los principales trámites:
  - Inscripción de Empresas Mercantiles, físicas y de E-PORTAL.
  - Modificaciones y Clausuras de Empresas Mercantiles.
  - Reposición de Patentes de Comercio
  
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes presentados por los usuarios para que, previo a revisión, se le pudiese dar ingreso a la documentación, logrando con ello agilizar el trámite, logrando una pronta aprobación y envío del expediente a la Sede Central del Registro Mercantil, teniendo como principales trámites presentados, los siguientes:
  - Inscripción de Sociedades Mercantiles nuevas.
  - Modificación o ampliación de la Sociedad.
  - Convocatoria 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 realizar la recepción de expedientes referentes a Auxiliares de comercio, para proceder a revisar que estuviese completa la documentación y que los formularios se hubiesen llenado correctamente, para luego escanear y enviar a la Sede Central del Registro Mercantil los trámites aprobados, tanto de ingreso físico como de la plataforma de E-PORTAL, siendo los principales:
  - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - Inscripción de Nombramiento de Liquidador.
  - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
  - Inscripción de Segundos Razonamientos.
  
- 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 realizar la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a Sede Central del Registro Mercantil vía correo electrónico, las solicitudes de información que fueron presentadas mediante oficio a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, entregando posteriormente de forma física a los usuarios, la información que Sede Central hubiese enviado de vuelta respecto a la solicitud presentada. Habiendo recibido solicitudes de información de entidades como como, Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, 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.**  
Se brindó apoyo técnico realizando un control de todas las personas que visitan la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante una hoja física que permanece permanentemente en el escritorio, para que, cuando el usuario ingresase a la oficina, plasmará los siguientes datos personales: nombre, número de Documento Personal de Identificación, número telefónico o correo electrónico, lugar de donde proviene, tipo de trámite a presentar, número de expediente que tiene o bien que le es asignado y la respectiva firma como usuario del Registro Mercantil.
- 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 realizando el control de expedientes recibidos en la delegación mediante una hoja de Excel, plasmando en la misma datos de relevancia de los expedientes, como por ejemplo, número de expediente, nombre de la empresa o sociedad, boletas de pago y a su vez, se consignó al inicio de cada esquema de control, la fecha en que se remite a la Sede Central, y la observación de qué delegación es la que envió, para que se puedan ubicar con mayor facilidad los trámites con su respectiva fecha de envío en caso de ser necesario.
- 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 realizando el respectivo control de todos los expedientes que son recibidos en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil y que posteriormente son remitidos a la Sede Central, colocando en una hoja de Excel, el listado de todos los expedientes y documentos que se están enviando, juntamente con el número de guía de Cargo Expreso que corresponde al paquete.
- h. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**  
Se brindó apoyo técnico brindando asesoría a los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, respecto a las diferentes dudas que pudiesen tener para la presentación de sus expedientes, como por ejemplo, papelería a presentar o bien, llenado de formularios, tanto vía personal, como telefónica y vía correo electrónico, logrando con ellos que la información lograra llegar a toda persona a la que le fuera de utilidad.
- 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 en apoyar a los usuarios que tuvieron inconvenientes al momento de darle seguimiento a los trámites que presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango para que pudiesen ser solventados y por consecuencia, lograr la aprobación de sus trámites. De igual manera, se apoyó a los usuarios cuando ocasionalmente tuvieron problemas posteriormente a la aprobación de su trámite, ya sea por inconvenientes como por ejemplo en un incorrecto dato dentro de sus patentes o razones, entre otros inconvenientes que se pudieron presentar.
- 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 presentados por los usuarios, para verificar que se hubiesen llenado totalmente y de forma correcta, para que así, se reduzca el riesgo de rechazo de su trámite y tenga la posibilidad de tener la aprobación del mismo en un corto plazo.

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

 Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ  
Emitido por: SB CA1  
Lugar: Quezaltenango, Guatemala  
Fecha: 6/6/2023

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

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO  
TORRES  
Fecha: 2023.06.07 07:49:47  
-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: 19.06.2023 13:13:21



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	junio de 2023	Número de Contrato	RM-102-096-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo con sellar en la parte externa de los folders, de los expedientes de tramites registrales inscritos de: Sociedades, Modificaciones, Empresas mercantiles, Empresas en línea y Auxiliares de comercio, con la finalidad de identificar los expedientes que serán próximos a escanear.
- ◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sellados con anticipación.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes de trámites registrales, que fueron clasificados según el trámite al cual corresponda a: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades, de los cuales ya se encuentran digitalizados.
- ◆ Se brindó apoyo el archivo de los expedientes de trámites registrales, que ya han sido digitalizados, posteriormente se archivaron en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas que contienen expedientes escaneados, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que han sido escaneados.

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

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

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

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

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

- ◆ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados correspondientes al año fiscal 2011 y 2012, de los tramites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con destino a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 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: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Mandatos, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes que proceden de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, trasladados a la sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez

Firmado digitalmente por Francisco Josué Gómez Gutierrez  
Fecha: 2023.06.05  
08:51:36 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.05  
08:59:39 -06'00'

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

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:46



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JUAN JOSE GUZMAN GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-097-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 nombramientos escaneados y en e-portal que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expedientes escaneados y en e-portal
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;**
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y/o consulta que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado por expedientes escaneados y e portal
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el correcto reingreso del mismo
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente en la distintas plataformas
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de de expedientes en E-portal;**
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal y escaneados
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal y escaneados en ventanilla.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.**
- Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes 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 y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos y ampliación de mandatos.
  - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

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, para su respectiva corrección.
- Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan solicitando las correcciones.

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

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA

Firmado digitalmente por  
JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2023.06.06  
15:12:45 -06'00'

JUAN JOSE GUZMAN GARCIA

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.06.07  
14:43:50 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:14

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Junio 2023	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

##### Junio 2023

Actividades realizadas durante el mes de junio 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de la renuncia del Mandato.
- Se brindó apoyo en la calificación de memorial donde se solicita cancelación de mandato por vencimiento de plazo.

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

- Se brindó apoyo en enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó el Mandato y poder rectificar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo en la escritura que otorga el Mandato por la representación que no se acredita según lo estipulado en el código de notariado.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y revocatoria de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, el plazo del mandato, timbres que corresponde a la escritura que se otorga, razón que emite el archivo general de protocolos, 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Revocatoria de Mandatos.

**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 Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y revocar Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificación de datos registrales de la entidad mandate en el formulario, el número de escritura que otorgar el mandato, nombre del mandatario, razón que emite el archivo general de protocolos, contenido en el acceso electrónico de Asignación.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de numero de escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la validación de boletas de pago correspondientes a publicación de edictos de convocatorias de asambleas.

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

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

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente  
por FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2023.06.05  
12:15:48 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.06.07 14:48:06  
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth Garcia



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:50





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	JUNIO de 2023	Número de Contrato	RM-102-099-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de las distintas certificaciones de inscripciones de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, reportes de mandatos generales y específicos, avisos de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones que se encuentran con error de redacción del certificador o del sistema para su corrección.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos físicos de inscripciones de distintos documentos registrales auxiliares de comercio, sociedades extranjeras nuevas, empresas individuales, empresas en copropiedad y modificaciones de los distintos trámites.

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

1. Se apoyó en la entrega de edictos electrónicos de convocatoria de Asambleas Extraordinarias, balances Generales, balances anuales, disoluciones y fe de erratas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de las razones de factores, razones liquidadores y razones de modificaciones, ampliaciones, correcciones de sociedades mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la entrega de impresiones de las razones electrónicas de nombramientos de Auxiliares de comercio, inscripción de Mandatos y actas de asamblea extraordinaria.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación e ingreso al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil General de la República.

2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones de los mismos.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales, escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias de mandato, inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, rectificaciones.

**e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO 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.
  - Certificaciones de nacimiento.
  - Certificación de Defunción.

**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 respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, 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 indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios; como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis y soluciones a expedientes ingresados en la plataforma de EVENTANILLA.

**MIGUEL  
ANGEL  
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL  
JUAREZ CHUB  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB,  
G=MIGUEL ANGEL,  
SERIALNUMBER=IDCES-1906825740101,  
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,  
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TINGT-81761  
651, STREET=Ciudad  
Hijos: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-05 14:29:22  
Font Header Versión: 0.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=88221,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT  
30JSC3022195,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT  
3448540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CI-33693880 8-  
01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=O,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
E=LUISA,  
E=ATEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GG  
W WWW.REGISTROMERCANTIL.GG

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:47

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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-100-029-2023</b>
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la programación anual y multianual de insumos a utilizar para elaborar el anteproyecto de presupuesto 2024-2028 por parte 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 revisión y análisis de los avances en las metas físicas obtenidos durante el mes de junio de 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para remitir la ejecución y reprogramación de metas 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 segundo 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 junio de 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de junio de 2023.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de los documentos de compra y pago de productos y servicios para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
  - Se brindó apoyo técnico 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 pago.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para pagos provenientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de solicitudes de asignación de fuente de financiamiento provenientes de las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones y Administrativa para gastos que contribuyen al correcto funcionamiento del Registro Mercantil General de la República.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución de cuotas de financiamiento solicitadas al Área Financiera correspondientes al mes de junio de 2023.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la preparar la documentación solicitada por parte de Auditoría en cuanto a información relacionada al POA 2024 y a la ejecución de metas del primer cuatrimestre de 2023.
- 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 "Control y Ejecución de Ingresos Propios" y el de "Backup de Base de Datos"
  - 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 la aplicación de correcciones planteadas por la Dirección de Desarrollo Institucional en el manual de "Archivo y Escaneo de Expedientes", "Uso de Parqueo" y el de "Certificaciones de Asientos Registrales"
- 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 cumplir con los requerimientos de gastos de la institución, correspondientes a las modificaciones presupuestarias del mes de junio de 2023.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico la recolección de información correspondiente a la ejecución de metas del mes de junio de 2023 y trasladarlas al área correspondiente encargada de la actualización de la página web institucional.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al Área Financiera del Registro Mercantil General en diferentes tareas y actividades solicitadas por la jefe del área Financiera y así contribuir con alcanzar los objetivos de esta Área.

DENNIS JAVIER  
LÓPEZ  
QUIÑONEZ

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por  
DENNIS JAVIER LÓPEZ  
QUIÑONEZ  
Fecha: 2023.06.06 13:02:55  
-06'00'

NANCY  
EUGENIA  
OBANDO  
SENTES

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=OBANDO  
SENTES, G=NANCY EUGENIA,  
SERIALNUMBER-IDCGT-1851657740101,  
CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES,  
OID.0.8.2342.19200300.100.1.1-TINGT  
9816340, STREET=Chimel  
Razón: He revisado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.06 08:21:26 06'00  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:33

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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-101-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 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 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 este 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.
- 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.

**ANDREA  
SOFÍA  
MENDOZA  
ESCOBAR**

Firmado  
digitalmente por  
ANDREA SOFÍA  
MENDOZA ESCOBAR  
Fecha: 2023.06.06  
08:38:21 -06'00'

**ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR**

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA**

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.06.06  
12:35:43 -06'00'

Vo.Bo.

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:16





**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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM -102-102-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la inscripción definitiva de las sociedades ingresadas al sistema.
- Se brindó apoyo en la elaboración de 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 el formulario y boletas de pago para enviar por correo al área 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 auxiliar

**i) 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)

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli  
Mendoza Gamboa  
Fecha: 2023.06.13 13:43:14 -06'00'

**REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA**

**CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.13 12:55:01  
-06'00'

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

LICENCIADA: CELESTE ZELADA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:03

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	JUNIO de 2023	Número de Contrato	RM-102-103-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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."**

1. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo 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."**

1. se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares, entrega de Patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, Entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de Auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles, entrega de patentes de sociedad y empresa.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

**e). “BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.”**

1. Se brindó apoyo en la recepción y 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.

**f). “BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.”**

1. Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o

Reposiciones de las mismas.

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

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

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.

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

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

**h). “BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.”**

Se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma de E-PORTAL Y E-VENTANILLA

**i). “BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR.”**

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

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

1. Se brindó apoyo en la depuración de expedientes que se envían al archivo.

CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA

Firmado digitalmente  
por CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2023.06.12  
09:04:01 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.12 15:48:26 -06'00'

Vo. Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:26

## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-104-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DEL VALOR NOMINAL DE ACCIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

#### 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 ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE LA RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL 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 EMPRESAS MERCANTILES POR CORRECCIÓN EN EL APELLIDO DE CASADA DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES LA CORRECCIÓN EN EL PRIMER APELLIDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES LA CORRECCIÓN EN SU DENOMINACIÓN SOCIAL OMITIENDO LAS COMILLAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

**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 POR FUSIÓN DE ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DE SUS PROPIETARIOS POR SER COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR LIQUIDACIÓN 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 PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA EXTENDER SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN Y REALIZAR LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.

**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 SU INSERCIÓN EN EL SISTEMA EPOWER.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU ESCANEO Y PRESERVACIÓN.

**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 NOMBRE COMERCIAL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES MERCANTILES EL CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO 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 ANOTACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE ACLARACIÓN DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN A UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO 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 SE CORRIJA EL APELLIDO DE CASADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE EL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE CORRIJA LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES SEGÚN SU INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO FÍSICO.

**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 CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EVENTANILLA PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EVENTANILLA PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EPOWER CON EXPEDIENTES FÍSICOS PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.



Firmado  
digitalmente por  
KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTÍZ  
Fecha: 2023.06.05  
09:18:34 -06'00'

**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

**CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL**

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.06.05  
12:48:09 -06'00'

Vo.Bo

**Licda. Clara Patricia Sierra Leal**

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





**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	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-105-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo verificando a que tramite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo 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: Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones**

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes 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 ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para 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 solicitadas 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  
MONTERRO  
SO JUAREZ

Firmado  
digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2023.06.16  
09:32:32 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.16  
10:06:05 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:18



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-106-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

#### **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: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razones de factores, razón de objeto de sociedades, inscripciones de

acciones de Sociedades, certificaciones.

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura, rechazos de acciones.

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

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

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

**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: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones.

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

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

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

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

LEONARDO  
DAVINCI  
OROZCO TUL

Firmado digitalmente por  
LEONARDO DAVINCI  
OROZCO TUL  
Fecha: 2023.06.12  
14:43:14 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.12 15:49:25 -06'00'

**CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL**

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:25

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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-107-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTANTES LEGALES.

**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, REPORTES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES POR PERSONAS.

**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 COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

**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 INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.

**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 REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES CUMUNES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACIÓN 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 VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE REPRESENTANTES LEGALES.

JHONATA  
N ALEXIS  
PÉREZ  
UCELO

Firmado digitalmente por  
JHONATAN  
ALEXIS PÉREZ  
UCELO  
Fecha: 2023.06.07  
12:13:13 -06'00'

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

**JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA**

DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO  
MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7  
AVENIDA 7 81 ZONA 4, S=GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=79348,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT SLUC 54170656,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU+P888116-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2, O=FREGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
O=JUNIOR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.ORG.GT,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación  
Fecha: 2023-06-10 15:09:08

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:40





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>ROBERTO DANILO 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>JUNIO DE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-108-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA 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.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES Y DESPLEGADO DE INSCRIPCION DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

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

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

**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 INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION 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 INSCRIPCION 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 INSCRIPCION 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 INSCRIPCION 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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA** Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO DANILLO  
POL GARCÍA  
Fecha: 2023.06.07  
15:36:33 -06'00'

ROBERTO DANILLO POL GARCIA

**JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA**

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO MERCANTIL,  
SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7 AVENIDA 7 61  
ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=78348,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104-NIT 51503 54170658,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=MIT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=OUI 17896116-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
S=MAZARIEGOS@REGISTRO MERCANTIL, C=GT,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-19 15:08:36  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. JUNIOR MAZARIEGOS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:47



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	Junio de 2023	Número de Contrato	RM-102-109-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Junio de 2023	al:	30 de Junio 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 apoyó 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 apoyó en la verificación que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado por los usuarios.
- 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 y Sociedades.
- Se apoyó 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:  
2023.06.06  
15:54:32 -06'00'

-----  
José Renato Ramos Estrada

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.06  
15:59:13 -06'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:05



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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-110-029-2023
Período de actividades	del:	01 JUNIO 2023	al: 30 JUNIO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindó apoyo en la limpieza de impresoras y equipos por suciedad encontrada en la parte superior de las mismas en la Sección de Informes.
  - Se brindó apoyo en la instalación de nuevos escáneres en la Sección de Servicios al Usuario.
  - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes departamentales vía electrónica para que pueda ser operado en la sede central.
- 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.**



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-111-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente con el escaneo de todos los expedientes para reingreso para subsanar.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de modificaciones en trámites como empresas, sociedades y nombramientos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de todos los trámites que se ingresan en el Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de todos los expedientes con solicitud de inscripción de cancelación.

**6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**

- Se apoyó técnicamente en la impresión de los documentos que el usuario en su momento requirió.

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

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

- Se apoyó técnicamente en brindar asesoramiento sobre los diferentes trámites en línea que puede realizar en cada una de las plataformas registrales.
- Se apoyó técnicamente en promover las diferentes plataformas digitales de la institución.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía el usuario con respecto a su gestión.

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

- Se apoyó técnicamente con dar seguimiento oportuno a las instrucciones que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel  
Robles Zapet

Firmado digitalmente por  
Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2023.06.06 09:26:58  
-06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

CUBRILCAJ, GUATEMALA, C.A. S.A.S.  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT  
SUSC 3222152,  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT  
3440540  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU 238938  
80-8-01-01  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2  
C=REGISTRO MERCANTIL,  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
GUATEMALA, C.A. S.A.S.  
C=ATE IDENTIFICACION MERCANTIL

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:12



## 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	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-112-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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.
  - a. Se brindó apoyo en la evaluación de las solicitudes para la inscripción de comerciantes individuales; siendo rechazado, aprobado e inscrito. En Sede Quetzaltenango.
  - b. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de comerciantes individuales para las anotaciones especiales referentes a la corrección de sus datos personales inscritos en la institución. En sede Quetzaltenango.
  - c. Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes para la inscripción y anotación por modificación de nombre personal, cambio de cedula de vecindad a Documento de Identificación Personal (DPI), agregar o quitar el apellido de casada según corresponde. En sede Quetzaltenango.
  - d. Se brindó apoyo en la calificación de documentos referente al rechazo, aprobación e

inscripción de empresas siendo los propietarios personas individuales, copropiedades y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango

- e. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes ingresados en Sede Quetzaltenango, referente a modificaciones de empresas mercantiles, siendo rechazo, aprobado e inscritos los cambios de:
  - i. Nombres comerciales.
  - ii. Direcciones comerciales
  - iii. Objetos
  - iv. Clausuras de patentes.
  - v. Reposiciones de patentes de sociedades y empresas
- f. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de sociedades:
  - i. Cambio de dirección fiscal
- g. Se brindó apoyo técnico en la calificación en Sede Quetzaltenango de expedientes correspondientes a :
  - i. Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio: (representantes legales, liquidadores, administradores únicos, consejo administrativo, factores, gerentes, agentes, distribuidores y representantes).
  - ii. segundo razonamiento de auxiliares
  - iii. inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos
  - iv. inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones
  - v. inscripción de actas de asamblea extraordinarias.
- h. Se brindó apoyo en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio. Sede Quetzaltenango.



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES  
Emitido por: SB CAI

**Noé Leonardo Sapón Robles**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.06.19 09:58:01  
-06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:51



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-113-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS;

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad de patente de comercio de sociedad.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil individual.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cancelación de nombramiento de representante legal.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de clausura o cierre de la empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de mandatos.

#### B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS;

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de tickets para sistema de colas.

#### C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de modificaciones de cambio de nombre comercial de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de modificaciones de cambio de objeto de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de avisos de emisión de acciones.

#### D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos de avisos de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos de inscripciones de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos de inscripción de mandatos.

#### E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- Se apoyó en el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Empresas Mercantiles
- Se apoyó en el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.

**F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de patente de empresa mercantil
- Se brindó apoyo técnico en el área de información resolviendo las dudas de los usuarios respecto a las certificaciones y desplegados.

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

- Se brindó apoyo técnico al usuario sobre el uso de la plataforma E Portal Y E Ventanilla.

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

- Se brindó apoyo en orientar al usuario sobre la ubicación del departamento de informática
- Se brindó apoyo en orientar al usuario sobre la ubicación del departamento de informes
- Se brindó apoyo en orientar al usuario sobre la ubicación del departamento Jurídico.

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

**DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO**  
Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO  
Fecha: 2023.06.06 08:19:49 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
PUBLICO,  
SERIAL NUMBER: 88221,  
CID: 1.3.6.1.4.1.23267.50.10  
1-104-NIT: 505C.3222192,  
CID: 1.3.6.1.4.1.23267.2-2  
NIT: ENT 3440540,  
CID: 1.3.6.1.4.1.23267.2-2  
CI: 23953650-8-01-01,  
CID: 1.3.6.1.4.1.23267.2-1-2  
C=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=LUISA,  
P=ANTONIA#PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:37



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-114-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, análisis y procesos de documentos para realización de informes para Despacho Superior.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADOS VARIOS DE REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10, ZONA 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de expedientes de asignación y archivo de sede Registro Mercantil Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de garrafones de agua pura, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de requisiciones de almacén, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar ruta para el traslado de un estante para colocar garrafones de agua pura, para abastecer locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede del Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar ruta para el traslado de monitores curvos al local 318 correspondiente a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de equipo de cómputo para local 318 sede Registro Mercantil Géminis 10.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADOS 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 para el traslado de insumos para consumo humano.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de insumos de limpieza.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de mobiliario para libros.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de garrafones de agua pura.

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

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de pago de servicios de local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en el marcaje de inventario de equipo de audio adquirido.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de servicio de llenado de agua en cisterna ubicada en zona 5.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento para el control de abastecimiento de agua potable en cisterna.
- Se brindó apoyo profesional en medición de áreas comunes de bodega auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de espacios de oficina de bodega auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de pago de servicios de bodega auxiliar Registro Mercantil.

**SE BRINDÓ 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 o donación.
- Se brindó apoyo profesional en fortalecimiento de los procesos de baja de inventario, por medio de capacitación brindada por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.

FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO

Digitally signed by  
FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS SANTIZO  
Date: 2023.06.14  
14:14:53 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Vo.Bo.

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.14  
16:02:07 -06'00'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:41



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Junio de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-115-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la recepción, verificación y elaboración de edictos para las publicaciones de conversión de acciones a solicitud del usuario externo.

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 las publicaciones de todo tipo a solicitud del usuario externo.
- Se brindó apoyo en brindar información sobre las publicaciones de convocatorias.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la estadística mensual del Registro Mercantil General de la República correspondiente al mes de mayo 2023
- Se brindó apoyo en cargar de la estadística mensual a la página
- Se brindó apoyo en la verificación de inconvenientes con los tramites reingresados o enviados por medio de ePortal.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas del usuario interno del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas del usuario externo del Registro Mercantil para la resolución e dudas e inconvenientes con los diferentes aplicativos.
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de los correos de atención al usuario externo e interno.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites a solicitud del usuario externo.
- Se brindó apoyo en la publicación de información relevante en el Facebook del Registro Mercantil



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 la recepción de solicitudes emitidas por certificaciones
- Se brindó apoyo en el desbloqueo de resguardos de auxiliares, sociedades y empresas para emitir certificaciones

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

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 el análisis de los requerimientos técnicos que sean solicitados para la compra de insumos para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la redacción de los perfiles y/o requerimientos de compra de insumos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de oficios de justificación de compra de insumos
- Se brindó apoyo en la carga a sistema de oficios elaborados para la solicitud de nota técnica a la dirección de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en el llenado de plantillas con especificaciones técnicas como complemento a la solicitud de nota técnica y/o dictamen técnico
- Se brindó apoyo en la verificación y envío físico de los documentos enviados por el sistema de control de expedientes
- Se brindó apoyo en la emisión de oficio de traslado de documentación
- Se brindó apoyo en la entrega correspondiente del expediente completo a la unidad de compras del Registro Mercantil

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

- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora interna de tecnologías de la información de oficios emitidos para personal interno y externo según sea necesario
- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la documentación de eventos de compra

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación y análisis de recibos de pago de arancel del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación elaborada para la adquisición de insumos informáticos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación elaborada para la adquisición de insumos informáticos
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales por envío de manera incorrecta
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios, cartas y notas de respuesta o traslado de información a las diferentes áreas del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el seguimiento de información enviada para destinos externos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes en la asignación automática de los sistemas internos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el análisis y verificación de inconvenientes con boletas de expedientes por el mal uso de las mismas al momento de elaboración de publicaciones por los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la queda de 2 discos con información correspondiente al mes de mayo 2023
- Se brindó apoyo en el análisis, solución y/o rechazo a las solicitudes de usuarios externos dependiendo del caso expuesto por medio de memoriales y/o cartas emitidas
- Se brindó apoyo en la resolución y atención personalizada a usuarios externos del Registro Mercantil por inconvenientes con los tramites elaborados
- Se brindó apoyo en el análisis, verificación, aprobación y/o rechazo de las solicitudes de actualización y/o cambio de perfiles de ePortal
- Se brindó apoyo en la impresión de información solicitada por el jefe del área de tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en el escaneo de información y archivo de documentación sensible cuando es requerido

Josseline  
Mishel  
Pérez  
González

Firmado  
digitalmente por  
Josseline Mishel  
Pérez González  
Fecha: 2023.06.05  
15:46:37 -06'00'

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
EN LA CALLE DE TECUNUMAS DE LA AVENIDA  
EN AVALOS DUQUE, ZONA 1, AVENIDA 18 Y ZONA 4  
EN GUATEMALA, CALZADONAS O PUEBLO  
SIN NOMBRE NI NÚMERO  
CÓDIGO POSTAL 00100  
TELÉFONO +502 23023101  
CORREO ELECTRÓNICO: CRISTIAN.AVALOS@REGMERCANTIL.GU  
REGISTRADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA - INSTITUTO NACIONAL  
DE CALIDAD DE REGISTRO MERCANTIL (INCAR) EN LA CALLE 5-01  
EN AVALOS DUQUE, ZONA 1, GUATEMALA  
FIRMADO DIGITALMENTE POR: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Fecha: 2023.06.05 15:46:37  
Formato PDF: Versión 1.1.2

Vo . Bo .

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Junio de 2023	Número de Contrato	RM-102-116-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

### 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 solicitar las facturas que corresponden a los bienes y servicios prestados al Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en recibir las facturas que corresponden a los bienes y servicios recibidos por el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en 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 Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en registro y asignación de facturas de los servicios y bienes a las personas encargadas del proceso.

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

- Se brindó apoyo en emitir impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en realizar solicitud de información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe 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 la recepción de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en 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 ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en el traslado de los expedientes ordenados a la persona encargada de escanear y anexar al control digital del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en la recepción los expedientes escaneados para resguardarlos y archivarlos en Leitz.

**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 elaborar tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra.

**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 de los meses de marzo a julio 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 en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas de los meses de marzo a mayo 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 en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo 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 elaboración de Acta de negociación de la adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado de expedientes según lo solicita el formulario de visa de documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.
- 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 y subsidio post-mortem de familiares de primera instancia de trabajadores del Registro Mercantil.

C=GT, Le=Guatemala, SN=Edelmann  
Recinos, G=Miguel Angel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2941958710101,  
CN=Miguel Angel Edelmann Recinos,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-98  
13043.6, STREET=Registro Mercantil Zona  
4  
Soy el autor de este documento  
2023-06-19 11:40:18  
9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ gm=CESAR c=GT  
l=GT  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.19 13:17:06.00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Junio 2023	Número de Contrato	RM-102-117-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en la delegación de Cobán.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en la delegación de Izabal.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en la delegación de Peten.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en la delegación de Chiquimula.
- Se brindó apoyo en la instalación de accesos a plataforma para verificación de boletas.

**Departamento de Servicio al Usuario**

- Se brindó apoyo en el cambio de un rollo de puesto de Ticket.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de eVentanilla.

**Despacho Registrador**

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

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso al correo institucional.
- Se brindó apoyo en el mantenimiento de una trituradora de papel.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de siete equipos informáticos.
- Se brindó apoyo en el traslado y resguardo de siete equipos informáticos.

**Departamento de Financiero**

- Se brindó apoyo en la verificación de la cámara en dos computadoras

**Departamento Administrativo**

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a correo en una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora.

**Área de Tecnologías de la Información.**

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de mantenimiento de UPS de 20KVA.
- Se brindó apoyo en realizar pruebas de conexión en aplicaciones.



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-118-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al: 30 DE JUNIO 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 disolución de sociedades y sociedades extranjeras, modificación de clausula(s) de la escritura constitutiva; inscripción de cambio de dirección fiscal y comercial, pacto social y acuerdo de fusión; cancelaciones de nombramientos de auxiliares y revocatoria de mandatos.
- Se apoyó en la admisión de solicitudes de reingreso por corrección de sociedad local, reingreso de fianzas, ampliación de objeto, actas de asamblea y acciones, oposiciones.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de pagos de publicación de balances generales, agente, distribuidor y testimonios; inscripción de modificaciones generales y convocatorias de asambleas; inscripción de cambio de dirección fiscal y comercial.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de avisos de emisión de acciones y despachos judiciales de acciones, cancelaciones de nombramientos de auxiliares y revocatoria de mandatos.

**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 testimonios, factor y agente distribuidor.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, auxiliares de comercio, acciones, convocatorias de asambleas y modificaciones de empresas; sociedades extranjeras, despachos judiciales modificación de acciones, empresas, sociedad y agente, distribuidor.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades, factor, fusiones y disoluciones 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 documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, sello de timbres fiscales a las patentes de empresa, sociedad y razonamientos.

**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 denominación social, modificación de cláusulas de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades y boleta de cotejo.

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

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

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

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

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

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

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

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



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ  
Emitido por: 5B CA1  
Motivo: No Definido  
Fecha: 5/06/23

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

ZONA 4, S.-GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=08221,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104-NIT  
SUSC 3222152,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU 23693880 0 0  
1-01,OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, I=GUATEMALA, G=LUISA,  
E=ATEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GOB  
GT, C=GT, CN=LUISA ANTONIETA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:59



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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-119-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 aumento de capacidad de disco duro G: a servidor virtual wincola01.registromercantil.gob.gt.
  - Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
  - Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor virtual apicertidev.registromercantil.gob.gt para API del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
  - Se brindó apoyo en la depuración de máquinas virtuales sin uso alojadas en el host de virtualización.

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

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

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

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

**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 identificación física de los equipos por puerto del área de certificaciones en la red, para implementación de las nuevas redes virtuales.
- Se brindó apoyo en identificación física de los equipos por puerto del área de ventanilla en la red, para implementación de las nuevas redes virtuales.

**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,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-  
43248063, STREET="32 avenida A 14-59  
zona 7, ciudad"  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.05 14:47:53-06'00"  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE  
DN: CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,  
OU=REGISTRO MERCANTIL, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001,  
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, STREET="32 avenida A 14-59  
zona 7, ciudad"  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.06.05 11:50:20-06'00"  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-120-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación respectiva para la inscripción de empresas así como su ingreso en el sistema.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación recibida de expedientes para la inscripción de empresas
  - Se brindó apoyo en el envió de la documentación recibida y escaneada en la fecha solicitada hacia la sede central.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación para inscripción de actas de asambleas extraordinarias y su debido escaneo e ingreso en el sistema.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación de inscripción y cancelación correspondiente de auxiliares de comercio ingresados por en el e-portal.
  - Se brindó apoyo en la validación de la documentación recibida para inscripción y cancelación de auxiliares de comercio que se ingresaron en el E-Portal finalizando el trámite correspondiente.
  - Se brindó apoyo en él envió de la documentación recibida para inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio ingresadas en el E-Portal hacia la sede Central.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- 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 de los datos de los usuarios que solicitaron diferentes gestiones tanto físicas con en el E-Portal.
- f) Brindar apoyo profesional en control de expedientes que recibe indiciando el número de expedientes, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- Se brindó apoyo del control de la documentación ingresada en el sistema a través de un archivo digital en donde se ingresaron los datos de las gestiones solicitadas colocando la fecha de finalización del trámite.
- g) Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo del control del envió de la documentación ingresada en el sistema la cual se trasladó a la sede central en la cual se indicó el número de guía utilizada y fecha de envió, así como el listado de la documentación enviada a través de cargo expreso.

- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
- Se brindó apoyo al usuario en la información adecuada y correcta de los diferentes requisitos para las diferentes gestiones que se realizan en el Registro Mercantil.
- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.**
- Se brindó apoyo profesional en la resolución de problemas encontrando la vía de solución, para la aprobación de las diferentes gestiones solicitadas por los usuarios.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los diferentes formularios de las gestiones solicitadas verificando que la información consignada se encuentre de forma correcta y se solicitó alguna corrección si fuese necesaria para que no tenga problemas en la aprobación de la solicitud de la gestión.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Entido por: 5B CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.06.06 11:01:26  
-05'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:29



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-121-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 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
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de responsabilidad limitada
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de emprendimiento
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables
- 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.
- 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.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Emilito por: SB CAI

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Vo.Bo. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Firmado digitalmente por: CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.13 09:47:31 -0600

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:05



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-122-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 revisión de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de Representante Legal 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 y que dicho pago en timbres fiscales sea inutilizado de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, 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 revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del objeto de empresa mercantil.
3. 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 el sistema.

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

1. Se brindó el apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, en las diferentes sociedades previamente aprobadas tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó el 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 revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga 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 y calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, de documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes de sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.

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



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183  
Emilito por: 58 CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.06 15:51:02 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:40



**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>Junio de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-123-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la maquetación HTML de formularios para ingreso de datos del sistema de recursos humanos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en añadir estilos CSS a los formularios para ingreso de datos del sistema de recursos humanos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la maquetación HTML de las páginas que muestran los datos del sistema de recursos humanos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en añadir estilos CSS a las páginas que muestran los datos del sistema de recursos humanos del Registro Mercantil.
  
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.
  - Se brindó apoyo en la modificación de las guías de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
  - Se brindó apoyo en añadir items en las guías de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.
  - Se brindó apoyo en la modificación de las guías técnicas para el código del sistema de ePortal interno.
  - Se brindó apoyo en añadir apartados en las guías de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
  - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.
  
- ❖ Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
  
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del 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.



- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de empresas de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de autorización de libros de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de aviso de emisión de acciones de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de actas de asamblea de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- Se brindó apoyo en la modificación de datos en la base de datos de MySQL del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
- Se brindó apoyo en asesorar la obtención de registro, folio y libro al momento de consumir la API REST que ingresa los datos de las sociedades en Oracle.
  - Se brindó apoyo en asesorar la validación de firma electrónica avanzada en los documentos subidos en las solicitudes del sistema de ePortal.
  - Se brindó apoyo en asesorar el procedimiento a seguir en el caso de ingresar mal los datos en la generación de stickers en el sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño de fondos de pantalla para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño de inauguración del ascensor del Registro Mercantil.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2023.06.16  
13:10:19 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
EN EL ÁREA DE TÉCNICA CON APOYO DE LA INFORMACIÓN,  
SISTEMAS DE REGISTRO Y ASESORIA EN ZONA X  
DEL REGISTRO MERCANTIL PÚBLICO,  
GENERAL MERCEDES,  
CALLE 13 14 A 13207 50 NA 13207 50 NA 13207 50 NA 13207 50 NA  
CALLE 13 14 A 13207 50 NA 13207 50 NA 13207 50 NA  
CALLE 13 14 A 13207 50 NA 13207 50 NA 13207 50 NA  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, GUATEMALA,  
SUCURSAL ZONA X CENTRO DEL REGISTRO MERCANTIL  
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Estado: No revocado una sola vez  
Utilización: La aplicación de su firma es en:  
Fecha: 2023.06.16 13:10:19  
Firm: #10F Recibo\_Vision: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:49

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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-124-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo actualizando el módulo de sociedades para la carga de una nueva escritura en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo creando un aviso en la Pre-Orden en el modulo de sociedades de ePortal.
- Se brindó apoyo aumentando el límite máximo de la longitud de cadena de consulta al enviar una nueva solicitud en el sistema digital eCerti.

**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.
- Se brindó apoyo en la creación de una vista en la base de datos de ePortal para el despliegue de información de las solicitudes culminadas.

**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.
- Se brindó apoyo a los operadores de ventanillas físicas, en la inducción al nuevo sistema.

**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:**

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de ePortal verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de eCerti verificando y validando el correcto funcionamiento.

**j) Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**

- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital de ePortal para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital de eCerti para su correcto funcionamiento.

**j) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

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

- Se brindó apoyo en la reasignación de solicitudes de certificaciones hacia otro usuario.

Firmado digitalmente por  
**JORGE LUIS RAMIREZ CHUN**  
Fecha: 2023.06.06  
11:39:21 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

**CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
INFORMACIÓN DEL AVALOS DUQUE, STREET 2 AVENIDA  
7 # 2004 A, SIGUIATEMALA, QUINTA FRENTE  
PUB. P.D. SERIAL NUMBER: 78955  
CUI: 1.3.8.1.4.1.2017.23-INT-ENT-344940  
CUI: 1.3.8.1.4.1.2017.23-CO-REG-118-5-9-98  
CUI: 1.3.8.1.4.1.2017.23-REG-118-5-9-98  
GENERAL DE LA REPUBLICA, SIGUIATEMALA,  
GUATEMALA  
C-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
C-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
C-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
C-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Fecha: 2023.06.06 11:39:21  
Firma P.D. Serial Number: 78955

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

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:02

**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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-125-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se declara sin lugar la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes sobre la reducción de captial por amortización de acciones contenida en los pactos sociale.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2023.06.15 11:24:38  
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.06.15  
12:09:32 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>JUNIO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-126-029-2023</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y registrales de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales notariales de los testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
  - Se brindó apoyo en la verificación el cumplimiento de la correcta adhesión e inutilización de los timbres fiscales y notariales correspondientes según los requisitos que establece la ley y sus reglamentos aplicables
- 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 y verificación del cumplimiento de los parámetros legales necesarios para la inscripción de Representantes Legales de las sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la verificación de la correcta adhesión e inutilización de los timbres notariales y fiscales a los cuales se encuentran afectos las actas notariales de nombramiento correspondientes.
- 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 en sistema de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo en la revisión de que los usuarios cargaran al sistema o acompañaran las boletas correspondientes de pago de arancel para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión en la plataforma Epower y posterior 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 la revisión de los documentos que se acompañan de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
  - Se apoyó en la revisión de las solicitudes de acreditación de bienes con el objeto de verificar la existencia o no, de testimonios solicitados por otras entidades y que deben constar en el historial del Registro Mercantil General
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo establecidos en sistema Eportal y solicitudes físicas; y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción; explicación detallada de rechazos, y dudas pertinentes al capital autorizado, suscrito y pagado de las entidades mercantiles.

DIEGO ALEJANDRO  
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO  
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2023.06.12 08:55:09 -06'00'

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.12 15:48:52 -06'00'

Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADALARRAZÁBAL**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:35

**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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-127-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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: fusión por absorción, calificación de sucursal extranjera.

\* 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.

"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 en trámite.

\*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 en 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 demanda sobre sociedades mercantiles.

\*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: levantar las anotaciones de embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.



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

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

\*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con 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 si es procedente los bloqueos administrativos solicitados por los usuarios.

FLOR DE  
MARÍA  
BOCH  
SIÁN

Firmado digitalmente por FLOR DE  
MARÍA BOCH SIÁN  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=BOCH  
SIÁN, Ou=FLOR DE MARÍA  
SIÁN, SERIALNUMBER=1584052850  
101, CN=FLOR DE MARÍA BOCH  
SIÁN  
OID 0.8.2342.19200300.100.1.1=TING  
T-343 19586, STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.06.05 12:49:39.06'00"  
Foxit Reader Version: 10.1.3

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SANCHEZ  
ROCA  
Fecha: 2023.06.07  
15:26:55 -06'00'

Vo.Bo. -----

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:44

## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-128-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>1 DE JUNIO 2023</b>	Al:	<b>30 DE JUNIO 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 y coordinación de adquisición de pintura y servicio de aplicación de esta para área de Lobby y pasillos comunes del segundo nivel del edificio del Registro Mercantil: toma de medidas, definición de tipo de pintura, justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de proyecto “Cambio de ventanales exteriores y servicio de polarizado para el área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil”.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de proyecto “Polarizado de ventanal en área de informes”: toma de medidas, justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de adquisición de mobiliario para distintas áreas del Registro Mercantil: Área de Informes, Área de Tecnologías de la Información, Área de atención al usuario en Local 318 de sede Géminis, otras áreas del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de “Adquisición de puerta, ventana y servicio de pintura para el área de Informes del Registro Mercantil General de la República”: toma de medidas, revisión del catálogo de insumos del MINFIN, justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil del proyecto y costos estimados.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de “Adquisición de basurero para el Registro Mercantil”: revisión de normativa aplicable vigente, revisión de catálogo de insumos del MINFIN, seguimiento a la creación del insumo necesario, justificación de la necesidad, perfil y costo estimado.
  - Se brindó apoyo profesional en la documentación de proyectos de Arquitectura del Registro Mercantil: solicitud de copia digital de Normas Técnicas Guatemaltecas relacionadas con vidrio utilizado en la construcción.
- 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 visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento de la reubicación de la agencia bancaria que se encuentra dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para revisión de necesidades, toma de medidas y visita técnica de oferentes interesados en el proyecto “Adquisición de puerta, ventana y servicio de pintura para el área de Informes del Registro Mercantil General de la República”.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica realizada por la Jefatura Administrativa para verificación de medidas del proyecto “Cambio de ventanales exteriores y servicio de polarizado para el área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo por la Jefatura Administrativa para visita técnica de oferentes interesados en “Reubicación de Aires Acondicionados en el 3er nivel del Registro Mercantil”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de seguimiento de realización de servicio “Adquisición de puerta, ventana y servicio de pintura para el área de Informes del Registro Mercantil General de la República”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo en sede Quetzaltenango para toma de medidas y planos de levantamiento de situación actual.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo a bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala para realización de planos de levantamiento de situación actual.
- 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 posibles combinaciones de color y material para mobiliario que se adquirirá en los próximos meses para distintas áreas del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de rótulos y otros accesorios de rotulación a colocar en cenefa de ingreso y en gradas hacia el área de Informes.
- 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 solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras -PAC-, en atención a las necesidades de la institución y a los requerimientos del Registrador Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de informe quincenal 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 en la realización de diseño para rótulos en interior del Área de Tecnologías de la Información.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de ideas preliminares y propuestas para: rotulación de ventanillas (rótulos en acrílico con iluminación) y rótulo exterior para identificación del edificio.

SANDRA  
JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2023.06.07  
10:33:44 -06'00'

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.07  
11:34:28 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:10

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-129-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir un cambio o ampliación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir aumentos a su capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir cambios de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios contestando los medios de comunicación a distancia sobre consultas de estos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios atendiendo de forma presencial las dudas respecto a los trámites de éstos.

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 presentación de dictámenes que requirió el Registrador respecto a procedimientos registrales y consultas específicas sobre criterios legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador recomendando la mejor forma para implementar las instrucciones requeridas por el Registrador Mercantil.

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

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

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas por el objeto.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a la validez de nombramientos.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Issued by: 5B CA1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.06.07  
15:24:55 -06'00'

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:34



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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-130-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
  - ✓ Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades; Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
  - ✓ Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
  - ✓ Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
    - Número de expediente y año
    - Nombre del comerciante o representante legal ( que se encuentre inscrito)
    - Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
    - Registro, folio y libro (sociedad o empresa)
    - Modificación que solicitan
    - Firma del solicitante
    - Sello de recibido por ventanillas

- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por:
  - Datos incorrectos
  - El notario no tiene relación con la sociedad,
  - Firma a ruego,
  - Número de expediente,
  - El nombre comercial,
  - Dirección comercial,
  - Dirección fiscal,
  - Ampliación de objeto,
  - Cambio de objeto,
  - Clausuras,
  - Firma del solicitante,
  - Boletas faltantes de pago,
  - Copia de DPI para actualización de datos.
- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - Cambio de dirección comercial de la empresa
  - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - Nombre comercial del a empresa
  - Clausuras de empresas
  - Cambio o ampliación de Objeto
- ✓ Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, y, Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
- ✓ Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, sus datos correspondientes que se encuentren correctos en el sistema, firma legible.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ  
Firmado digitalmente por  
YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ PAZ  
Fecha: 2023.06.05 10:25:21  
-06'00'

**Licda. Yessica María Domínguez Paz**

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.06.19 09:56:27 -06'00'

**Licda. Ana Fabiola Ruano Torres**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:18

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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-131-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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:
  - Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de la modalidad de Compra Directa (ME-VIAFI-DAC-MNP-CBSOSCD-01), versión 05.
  - Seguimiento a los procesos de acuerdo al manual de 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).

**b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**

- Se brindó apoyo en la revisión de expediente y emitir resolución por lo actuado por Junta de Cotización en el evento "Adquisición de sitio de recuperación (Cloud Computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo en la revisión de expediente y emitir resolución por lo actuado por Junta de Cotización en el 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 perfil de proceso de compra por Licitación de Equipo Modular para Centro de Datos.
- Se brindó apoyo en la revisión de proyecto de bases de compra por Cotización para Servicio de Seguridad y Vigilancia.

**c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**

- Se brindó apoyo en acompañamiento en reunión trabajo para implementación de procesos en las gestiones administrativas.

**d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la revisión de resolución para prescindir evento en Guatecompras.
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa Licenciamiento para desarrollo de un sitio web de ventanilla única de formalización de empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Licenciamiento de una plantilla para aplicación web de publicación de edictos electrónicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa por servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil.



- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de papel higiénico para el Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de Toalla para Manos para el Registro Mercantil General de la República
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de sitio de recuperación ante desastres en la nube.
  - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de Sistema de Gestión de Filas.
  - Se brindó apoyo en la revisión previo ingreso de documentación de perfiles de servicios de fumigación y aire acondicionado.
  - Se brindó apoyo en la revisión previo ingreso de documentación de perfiles para adquisición de piso tipo porcelanato y materiales conexos para ser utilizados en el área de sótano y otras áreas comunes.
- e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**
- Se brindó apoyo en reunión con área administrativa, en seguimiento de expedientes de compra y coordinación de actividades.
- e) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área**
- Se brindó apoyo en revisión de expedientes de compra de activos.
  - Se brindó apoyo en revisión de Cuadros y Resoluciones de adjudicación de procesos de Compra Directa.
  - Se brindó apoyo en revisión de expedientes para pago de servicios básicos, adquisición de insumos varios.
  - Se brindó apoyo en la búsqueda y validación de códigos de insumos, para compras que serán requeridas por clínica médica y Sitrame.

ANDREA  
JUDITH  
GARCÍA  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por  
ANDREA JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ  
Fecha:  
2023.06.13  
16:53:25 -06'00'

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

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:2023-06-13 16:55:06:00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:14

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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-132-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 el apoyo en la revisión y calificación de formularios a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas y de reingreso.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios o primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades ingresadas como nuevas y de reingreso de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de los timbres fiscales y notariales a los testimonios o primeros testimonios y documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
  - Se apoyó en la calificación de los requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y presidentes del consejo de administración y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las Actas Notariales de Nombramiento de Administradores Únicos y Presidentes del Consejo de Administración y Representantes Legales.
- 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 apoyó con la búsqueda en el sistema de la denominación social de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el Registro.
  - Se brindó con el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago realizado de acuerdo al arancel del registro, a través de las boletas de pago en el banco adjuntos al expediente, y de las boletas de la plataforma verificando que coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y procuradores, con la revisión y calificación de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
  - Se brindó el apoyo con el análisis y revisión en la revisión y el análisis de los bienes inmuebles que fueron aportados, objeto de registro por las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se apoyó con el análisis y la revisión de prórrogas presentadas de los bienes inmuebles registrables.

- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a usuarios y a Notarios por razón de rechazo consignados y para que en la mejor forma les sean solucionados para su posterior reingreso a la plataforma o a los expedientes de las sociedades para su respectiva inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo de forma telefónicamente y personalmente a usuarios y Notarios en relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción en el Registro.

WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ  
ROSALES

Firmado digitalmente  
por WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ ROSALES  
Fecha: 2023.06.12  
13:31:26 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.12 14:32:44 -06'00'

Vo.Bo.  
LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:16



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-133-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 unificación del pacto social, modificaciones varias y cesión de participación de sociedad mercantil.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a fusión de dos o más sociedades.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a disolución y liquidación de sociedad.

"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 escrituras públicas de reducción de capital.

"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 del aumento del valor nominal de acciones.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de proceso de inscripción de sociedades nuevas.

"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 correcciones registrales.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción el objeto de empresas mercantiles nuevas y ya inscritas

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre denominación de sociedades mercantiles nuevas.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emilido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SANCHEZ  
ROCA  
Fecha: 2023.06.07 15:39:43  
-06'00'

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-134-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO DE 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 brindó apoyo en consultas electrónicas realizadas por operadores;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de traspasos de empresas, tanto propiedad de personas individuales como jurídicas;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de disoluciones y liquidaciones de sociedades tant físicas como electrónicas;
  - Se brindó apoyo en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales de los documentos que se acompañan en las solicitudes;
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos para ampliaciones y reducciones de capital.
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos para modificaciones de objeto, denominación social y clausulas escriturarias.
  - Se brindó apoyo en la revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la revisión de asambleas, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- B. Brindar apoyo profesional en atención a Notarios y usuarios en general.
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas en forma presencial y telefónica.
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes y otros solicitados por el Registrador Mercantil General de la República.
- 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 brindó apoyo en la revisión de procesos de contrataciones de bienes y suministros;
- Se brindó apoyo en la preparación de propuestas de memorándum, oficios, etc., al despacho;
- Se brindó apoyo en la preparación de propuestas de nombramientos de juntas de cotización y comisiones de recepción y liquidación al despacho;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO  
Emitido por: 5B CA1

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.06.07  
15:31:14 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:55

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	Junio 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-135-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2023	al:	30 de junio 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 calificación, para la aprobación de la primera empresa mercantil en E-portal del Registro Mercantil General de la República.
  - 2.- Se brindó apoyo en la calificación del objeto social de las sociedades mercantiles.
  - 3.- Se brindó apoyo a los Notarios a dudas que nacen de las suspensiones previas a la inscripción de las sociedades mercantiles.
- 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 con ocasión de las Actas Notariales del Representante Legal, en donde se designó según lo establecido en la primera Asamblea de Accionistas.
- C)** Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- 1.- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que contienen las solicitudes de inscripción de las Sociedades Mercantiles con base en el Testimonio respectivo, específicamente en la forma de organización, denominación, domicilio, objeto y plazo de duración.
- 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, para la correspondiente calificación de memoriales, acreditando en el plazo las aportaciones de bienes inmuebles a las sociedades mercantiles nuevas.
  - 2.- Se brindó apoyo para establecer la forma de acreditamiento de la posesión de bienes inmuebles en el Registro General de la Propiedad de la zona central y en el segundo Registro de la Propiedad.
  - 3.- Se brindó apoyo en la calificación de sociedades electrónicas, principalmente en la aportación de Bienes registrables.
- E)** Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios de con el fin de esclarecer los procedimientos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
  - 2.- Se brindó apoyo en la calificación de las sociedades nuevas presentadas al Registro Mercantil General de la República 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.

1.- Se brindó apoyo en la atención a los interesados y a los Notarios que autorizaron los actos sujetos a registro.

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

1. Se brindó apoyo a las personas que tuvieron interés en asegurar un derecho o en autenticar un hecho susceptible de inscripción.

2. Se brindó apoyo en el tema de la inscripción de los Auxiliares de Comercio.

SERGIO  
DANIEL  
MEDINA  
VIELMAN

Firmado  
digitalmente por  
SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2023.06.13  
11:24:08 -06'00'

\_\_\_\_\_  
SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente  
por CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.13  
12:56:46 -06'00'

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

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-136-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al: 30 DE JUNIO 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 apoyo con 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 de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
  - Se brindó apoyo con la revisión, análisis y calificación de escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo con la revisión de 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 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 identificación del documento personal de identificación de los Representantes Legales.
  - 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 en el análisis del objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales

- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo analizando y revisando los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó apoyo analizando y revisando los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados
- Se brindó apoyo ayudando a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar rechazos en su posterior reingreso 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 y video llamadas 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 a los usuarios resolviendo dudas respecto a requisitos para ingresar solicitudes nuevas de sociedades de emprendimiento y de responsabilidad limitada.

ASTRID NOEMÍ  
MEDINA RAMÍREZ /  
ABOGADA Y  
NOTARIA / Colegiado:  
32199

Firmado digitalmente por  
ASTRID NOEMÍ MEDINA  
RAMÍREZ / ABOGADA Y  
NOTARIA / Colegiado: 32199  
Fecha: 2023.06.12 14:11:37  
-06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.12 14:29:57 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:19

**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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-137-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 calificación 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 calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en 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 inspección de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en 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 calificación jurídica de memoriales ingresados para acreditación de bienes, 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 calificaciones de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en anotar las prórrogas dentro del sistema del registro, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en asentar la aportación de los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la atención a 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 en la atención a 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 en la atención a los usuarios en cuanto a la revisión de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la atención a 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  
Emilido por: SB CAL

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.13 09:47:09 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:57

**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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-138-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 auxiliares 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.

**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 apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que consta la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, en los expedientes ingresados de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que consta la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, en los expedientes ingresados de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de los bienes inmuebles que fueron aportados a la sociedad.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de memoriales solicitando la acreditación de los bienes muebles o inmuebles que fueron aportados a las sociedades.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales solicitando prórroga de los bienes que fueron aportados a las sociedades.

**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 apoyó en la atención a usuarios y notarios vía telefónica y de forma presencial en cuanto a dudas de ingreso de expedientes ingresados de forma física o electrónica.
2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios y usuarios vía telefónica y de forma presencial en cuanto a dudas de reingreso de expedientes ingresados de forma física o electrónica
3. Se apoyó en la atención a los usuarios y notarios respecto a dudas y consultas de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física o electrónica, que fueron requeridos por las autoridades superiores.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, respecto a dudas de reingreso, que fueron requeridos por las autoridades superiores.
3. Se apoyó en la atención a notarios respecto a dudas consultas de ingresos o reingresos de sociedades mercantiles, que fueron requeridos por las autoridades superiores.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitido por: 5B CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.06 15:52:38 -06'00'

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

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:30



## 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	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-139-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 creación de entidades necesarias en base de datos de desarrollo y producción para implementación de vacaciones en SIRM.
  - Se brindó apoyo en la creación de métodos backend para manejar entidades de días de vacaciones por pacto en SIRM.
  - Se brindó apoyo en la creación de métodos backend para manejar entidades de gestión de vacaciones por usuario normal en SIRM.
  - Se brindó apoyo en la creación de métodos backend para manejar entidades de gestión de vacaciones por usuario administrador en SIRM.
  - Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de días por pacto en área de vacaciones.
  - Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de gestión de vacaciones de usuarios normales.
  - Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de gestión de vacaciones de usuarios con rol administrador.
- 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.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la guía de como utilizar funcionalidades de inducción y adjuntar documentación a personal del Registro en SIRM.
- 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 de sistema ZKBio para el control de registro biométricos.
- f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

**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 la verificación de pruebas realizadas por usuarios al nuevo sistema de ventanilla que incluye nuevo catálogo de tramites.

**h) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**

- Se brindó apoyo en el diseño del manual técnico del Sistema Integrado del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el diseño del manual técnico del Sistema E-portal interno.

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

MARCO  
ANTONIO  
RÍOS GARCIA

Firmado digitalmente  
por MARCO ANTONIO  
RÍOS GARCIA  
Fecha: 2023.06.05  
10:56:24 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE

Handwritten signature of Cristian Joel Avalos Duque.

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:36

**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>Junio de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-140-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2023.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la solicitud de idoneidad y nombramiento de los miembros de la junta de cotización de los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al despacho superior en la emisión de la resolución de aprobación de documentos los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del 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-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo a los miembros de la junta de cotización en la elaboración del acta de recepción y apertura de plicas de los eventos de cotización que se detallan a continuación: evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del 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.**

**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 junio de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio del ejercicio fiscal 2023.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la solicitud de ampliación de cuota financiera para el mes de junio 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 a los miembros de la junta de cotización en la verificación de emisión del acta de adjudicación o no adjudicación de los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República..
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones la verificación de la publicación de las actas de adjudicación o no adjudicación de los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramirez  
Fecha: 2023.06.16 15:44:09 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ, gn=CESAR, o=GT, l=GT  
Molivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-06-16 15:46:06:00

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

Cesar Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:15:07

**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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-141-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de objeto social por ampliación, reducción de capital por amortización de acciones, aumento de capital autorizado, regulación de comunicaciones a distancia.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: vinculación de empresa mercantil a sociedad mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación de aviso de emisión de sociedad 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 la conversión de acciones de al portador a nominativas.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar el embargo precautorio con carácter de intervención que pesa 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 empresa mercantil por objeto.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de auxiliar de comercio.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2023.06.06  
08:32:09 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.06.07  
15:34:53 -06'00'

Va.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:13:48

**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	JUNIO 2023	Número de Contrato	RM-102-142-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección y 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 y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, ingresada tanto físicas como electrónica.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva, ingresada tanto físicas como electrónica.
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 calificación 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 calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación y revisión de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrales, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

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

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

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



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Emitido por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.06.06 13:54:14 -06'00'

Vo. Bo.

**LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19 06 2023 13:15:01





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-143-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 en la calificación de expedientes físicos y electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras.

\* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

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

\* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica a notarios sobre motivos de rechazo de inscripciones de modificaciones de sociedades: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedad, inscripción de sociedades extranjeras y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

\* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo a operadores y encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal, en consultas efectuadas sobre casos específicos.

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

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre diferentes temas

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de devolución o aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron, habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones y otros asuntos requeridos por su despacho.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por diferentes el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado y tribunales de la República.

**"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".**

\* Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

\* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, para determinar la procedencia o no de atenderlas.

**"e) Brindar apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales"**

\* Se brindó apoyo controlando el ingreso de las notificaciones proveniente de distintos órganos jurisdiccionales.

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

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o unificar criterios registrales relacionados con trámites e inscripciones.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en reuniones con Asesor de Pronacom Manolo Rivera, como miembro de la Comisión de Simplificación, dando seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, elaborando los rediseños de 5 procedimientos de trámites actuales a simplificar, incluidos en el inventario de trámites elaborado para el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando informes solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

\* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión del Manuales de "Control y Registro de Ingresos Propios" y "Back Up de Base de Datos", los que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA  
BARILLAS

Firmado digitalmente  
por LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS  
Fecha: 2023.06.19  
10:44:44 -06'00'

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

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
Junior Mazariegos García  
Secretario Registro Mercantil

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-144-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Unidad Especializada de Riesgos.
- c) **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento para el desarrollo de la página web de Ventanilla Única de Formalización de Empresas.
  - Se brindó apoyo en la planificación para el desarrollo de la mejora de la página de web e-edictos.
  - Se brindó apoyo en la implementación del plan piloto del sistema de gestión de tickets con la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en análisis de datos en la herramienta de Power Bi.
  - Se brindó apoyo con planificar el módulo 2 y 3 del Sistema de Recursos Humanos del Registro Mercantil.
- d) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
  - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la formulación del proyecto informático de archivo.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la elaboración de guiones de videos institucionales.
  - Se brindó apoyo en el análisis del convenio interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Registro Mercantil de la República.
  - Se brindó apoyo con la revisión de la misión visión y políticas de calidad de la página web del Registro Mercantil y de la página web del MINECO.

PABLO  
EDUARDO  
URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente  
por PABLO EDUARDO  
URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2023.06.12  
08:09:39 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 13:12:44

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-145-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.  
 \* Se apoyó profesionalmente analizando cada resolución, según la naturaleza de la misma para la acción procesal pertinente, incluida la interposición de los recursos procesales.  
 \* Se apoyó profesionalmente analizando los autos que ponen fin a los distintos procesos judiciales, para determinar el planteamiento o no de recursos posteriores.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.  
 \* Se apoyó profesionalmente elaborando el modelo del proceso de recepción de despachos judiciales.  
 \* Se apoyó profesionalmente revisando la procedencia o no de los despachos dictados, presentando los actos procesales pertinentes si fuere el caso.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República  
 \* Se apoyó profesionalmente participando en reuniones de revisión de criterios de calificación de la unidad de sociedades nuevas.  
 \* Se apoyó profesionalmente emitiendo opiniones verbales en la discusión de documentos registrales, tales como las razones de inscripción de mandatos.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.  
 \* Se apoyó profesionalmente participando en reuniones virtuales con otras dependencias del Ministerio de Economía.  
 \* Se apoyó profesionalmente brindando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.  
 \* Se apoyó profesionalmente revisando informes que se remiten a distintos entes no jurisdiccionales que requieren información registral de la institución.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.  
 \* Se apoyó profesionalmente rindiendo informes circunstanciados, audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios  
 \* Se apoyó profesionalmente continuando la implementación de sistemas de ingreso de documentos y capacitando su implementación con el personal de ventanillas del Registro Mercantil y área operativa.  
 \* Se apoyó profesionalmente revisando casos específicos que requieren un análisis más exhaustivo para determinar la posibilidad o no de inscripción y las consecuencias registrales de los mismos.

JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
 Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
 Fecha: 2023.06.15 15:29:15 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
 Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
 Fecha: 2023.06.15 15:34:43 -06'00'

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

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 19.06.2023 13:14:16



## 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	JUNIO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-146-029-2023</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE JUNIO 2023</b>	Al:	<b>30 DE JUNIO 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 Junio.

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  
FRANCISCA  
PÉREZ  
MONROY**  
Firmado digitalmente por  
IRMA FRANCISCA  
PÉREZ MONROY  
Fecha:  
2023.06.16  
08:26:40 -06'00'

**IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**  
Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.06.19  
14:18:00 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:36



**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	junio 2023	Número de Contrato	RM-102-147-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo técnico en el llenado y registro de formularios de Movimiento de Mobiliario y equipo.**
- B. Brindar apoyo técnico en la recepción, identificación, codificación y marcaje de altas de bienes a registro en el libro de inventario y SICOIN.**
- C. Brindar Apoyo técnico en el proceso de elaboración de listado de bienes de inventarios de bodegas, de bienes inservibles mensualmente, para su control y trámite correspondiente de baja.**
- D. Brindar Apoyo técnico en la elaboración, alimentación y control de base de datos de bienes fungibles, para la elaboración y actualización de tarjeta de bienes fungibles.**
- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - 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 contienen los diferentes expedientes de tramites registrales, lo cual consiste en el retirando de grapas, clips, notas adhesivas etc. para que queden listos para el escaneo respectivo.
  - Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:
    - ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes de los tramites registrales, separándolos por el tipo de trámite realizado, por ejemplo: de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, identificando los que se encuentran pendientes de escanear.
    - ✓ Se brindó apoyo trasladando al área correspondiente los expedientes que se encuentran pendientes de escanear.

- Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:
  - ✓ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sellados con anticipación con la leyenda DOCUMENTO ESCANEADO.
- Brindar apoyo en el ordenamiento de correlativo de expedientes de tramites registrales.
  - ✓ Se brindó apoyo en el ordenamiento del correlativo de numero de trámite de expedientes de tramites registrales.

RUBÉN  
ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por  
RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA  
Fecha: 2023.06.21  
11:08:57 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza.

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.06.21  
11:12:24 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## 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	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-148-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2023	al:	30 DE JUNIO 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 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 ingresado 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 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 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 sobre los 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 nuevo del departamento de Servicios al Usuario para trasladarlos a la Sección de Empresas Mercantiles.
- Se brindó apoyo en recolección de expediente rechazados para trasladar al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes rechazados escaneados por las sedes departamentales.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en dónde pueden verificar su registro, folio y libro de Comerciante.

**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 que 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 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.
- 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  
Emisor por: SB CA1

BRENDA VIRGINIA ARRIAGA DE GONZÁLEZ

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.06.19  
13:25:43 -06'00'

Vo.Bo. LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 19.06.2023 15:34:24



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	JUNIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-149-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**

- 1) Se brindó apoyo en la revisión de procesos de compra directa y cotización según las necesidades de la institución
- 2) Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de memoriales de Oposición

**b) Brindar apoyo profesional en revisión de análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**

- 1) Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
- 2) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
- 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**

- 1) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de normativa aplicada a casos concretos presentados ante la institución.

**d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**

- 1) Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
- 2) Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.

**e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República**

- 1) Se brindó apoyo en validación de criterios legales para resolver casos de impacto
- 2) Se brindó apoyo en la modificación de los códigos informáticos con los que se realizan operaciones en el Registro Mercantil
- 3) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

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

1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales

**g) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**

1) Se brindó apoyo y asistencia a las reuniones de Pronacom y el Ministerio de Economía

2) Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria

3) Se brindó apoyo en reuniones con el Registro de Propiedad Intelectual

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

1) Se brindó apoyo en la mejora del departamento de archivo

2) Se brindó apoyo en la mejora de los procesos en el departamento de informática

CARMEN  
MARGARITA  
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente  
por CARMEN  
MARGARITA GARCÍA  
RUANO  
Fecha: 2023.06.19  
13:42:44 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ

