

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
MAYO 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	FC7324F3	2745255292
2	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-078-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	D8906E0D	3855895213
3	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-079-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	953CF87F	2847820602
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-080-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	A792D782	3207417304
5	CHAVEZ SOUS, ERICK ANTONIO	RM-102-081-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	7517DEF4	2347057730
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-082-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	A357D2B0	3604433899
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-083-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	CCC286C3	2136360284
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-084-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	6E5FF10D	3231204089
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-085-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	E08D9610	2652586908
10	ARGÜETA WOHLERS, OLGA ESTER	RM-102-086-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	24994545	C46AFE14	3430698962
11	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-087-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	BFC51E0F	3501804598
12	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-088-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	3E4C2499	542590380
13	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-089-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	F3E388D3	3908914312
14	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-090-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	C1814C8A	297946993
15	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-091-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	0D7B957A	3862448190
16	CHOCHOJ SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-092-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	AD60784A	2262453589
17	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-093-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	68330571	E2FF9AE9	477055211
18	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-094-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	35DA56CA	2302625081
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-095-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	5183EA88	1150502366
20	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-096-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	E8C83F3E	3545252249
21	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-097-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	7E041514	1670726267
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENILLEY MAX ESTUARDO	RM-102-098-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	F666AC38	3732685074
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	5C5FBBF2	1811760645
24	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-100-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	1A0D852F	2420788339
25	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-101-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	3D94C570	2690139181
26	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-102-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	C8C3083F	1747730718
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-103-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	99E201AF	1333742921
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-104-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	84FE5F46	1769524689
29	MONTEROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-105-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	F9E52718	4167061437
30	ORZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-106-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	6C6CFACC	2771273199


Emilisa Maricruz 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 RENGLON 029
MAYO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
31	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-107-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	C501824F	1744585812
32	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-108-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	001D4488	668943431
33	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-109-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	71BFB6CE	3435807740
34	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-110-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	5F55A3AE	3378071391
35	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-111-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	A37194C6	2444247122
36	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-112-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	0C54C171	3530117028
37	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-113-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	7A95502D	4042539937
38	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-114-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	C	68404190	FF19E831	2555858225
39	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-115-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	E671EDD4	907381208
40	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-116-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	CEF8B9F3	3069464353
41	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-117-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	C9478F3C	729366692
42	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-118-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	E9EB8922	96816160
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-119-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248065	7657DBBA	3191687783
44	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-120-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	05DDF534	402266548
45	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-121-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	69DCE9F8	839337137
46	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-122-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	3336657A	947931119
47	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-123-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	07332B8E	725893520
48	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-124-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	7AAE95C0	189811094
49	ARANGO ZIMMER, LUCRECIA	RM-102-125-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	5316421B	2415742767
50	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-126-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	2A6998C4	1013859036
51	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-127-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	4FE71CF8	3851504614
52	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-128-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	96109076	4E01B77A	771571925
53	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-129-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	67831727	2623425585
54	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-130-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	A33DBC8C	111167988
55	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-131-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	9CD596A3	1603289802
56	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-132-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	22DFBF1F	3581430429
57	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-133-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	E94C3C24	3015789478
58	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-134-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	52BCFE6E	3046918786
59	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-135-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	DF77B3F7	3334489233
60	MEDINA BARRÍNEZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-136-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	9D88E367	58215285


RM Registro
MERCANTIL
Emilsa Moricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Licda. Rosa Lucena 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
MAYO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
61	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-137-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	EAFD9A9D	1627147099
62	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-138-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	6C06AC3F	913197480
63	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-139-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	D8CDA82A	3646047413
64	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-140-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	576C9FFA	2406761204
65	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-141-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	8FB8F45	4143990169
66	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-142-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	A64E64A9	3858976320
67	ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-143-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	D536A4A7	1826244514
68	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-144-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	2208E050	2894482282
69	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-145-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	952E2DD9	1089880325
70	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-146-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,354.84	71469176	6678A50D	272977712
71	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-147-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,838.71	10387272	52F3434A	1671187488


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


RM | Registro
MERCANTIL
 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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-077-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

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 Jefe de Área Administrativa hacia caseta Q.S.A por reimpresión de vales de combustible.
- Se brindó apoyo con traslado de Registrador Mercantil hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el traslado de Registrador Mercantil y Secretario General hacia Instituciones Gubernamentales.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Área Administrativa hacia sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el traslado de Jefe de Área Administrativa hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Recursos Humanos hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área Administrativa hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con el traslado de Asesor de Despacho Superior y Arquitecta hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Área Jurídica, Secretario General y Asesor de Despacho Superior hacia Intecap por motivo de Capacitación.

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 Toyota Hilux Blanco.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Azul.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 corinto.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.

- Se brindó apoyo con comisión hacia Jugado de Primera Instancia en el departamento de Quetzaltenango, municipio de Coatepeque.

730000

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 el traslado de vehículos Toyota Rav 4 color negra y Toyota Hilux blanco hacia taller ubicado en zona 4 de la ciudad capital para servicio menor.
- Se brindó apoyo con traslado de bienes muebles propiedad del Registro Mercantil de bodegas de zona 21 hacia sede Central del Registro Mercantil.

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.
- Se brindó apoyo con desinstalación de manta vinílica de bodega auxiliar ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de bienes muebles propiedad del Registro Mercantil de sede Central del Registro Mercantil hacia sede Géminis 10 ubicada en zona 10 de la ciudad capital.

**JORGE
EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA**
Firmado digitalmente por
JORGE EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA
Fecha:
2023.05.11
11:44:55 -06'00'

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**
Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.05.11
16:13:24 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:19

INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-078-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la desinstalación de cable y tomacorriente de electricidad en el área antiguo escaneo en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de cables y tomacorrientes de electricidad en bodegas auxiliares del Registro Mercantil ubicadas en zona 21 ciudad capital.

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 del área del tercer nivel hacia azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de sillas del tercer nivel hacia sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis zona 10 de la ciudad capital.

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

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

- Se brindó apoyo a proveedor por mantenimiento a equipos de aire acondicionado del área de Informática del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por visita técnica de pantalla led 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 reparación del suelo por la entrega de bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 21 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desmontaje de todas las piezas de puerta en área de sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de línea telefónica de área de Recursos Humanos y almacén del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en desmontaje de manta vinilica en nueva bodega auxiliar del Registro mercantil ubicado en zona 5 ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el traslado y armado de escritorio ejecutivo en sede de Géminis 10 zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en reubicación de cajas en área de sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de bienes muebles de la clínica ubicada en el tercer nivel hacia nueva ubicación en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente por
KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2023.05.12
07:59:41 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.05.12
10:18:15 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:32

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-079-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.**

- Se brindó apoyo en el ordenamiento 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 Mayo.

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

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

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas
Fecha: 2023.05.10 11:11:50 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.05.11 16:07:09 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:50



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	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-080-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación 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 Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

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.

**Josué Isaías
Aguilar
Juarez**

Firmado digitalmente
por Josué Isaías
Aguilar Juarez
Fecha: 2023.05.11
09:57:31 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado digitalmente
por EVELYN
ELIZABETH CABRERA
PEREZ
Fecha: 2023.05.11
15:36:31 -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: 18.05.2023 15:09:25

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-081-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - Se brindó apoyo en el traslado de robot para el área de la unidad de Mensajería del Registro Mercantil.
- 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.
- 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 aromatizante en el elevador del edificio del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de boletas de pago para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de toallas para manos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel higiénico para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de limpiador y pulidor para el elevador del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de Pabellón Nacional para hasta del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos para vehículos pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para adquirir el servicio de limpieza en bodega auxiliar del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para adquirir el servicio de seguridad en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de reparación del aire acondicionado de la Sección de Certificaciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de cortinas enrollables para edificio central del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de lonas para toldo del comedor perteneciente al 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 Mayo.
- 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 Abril.
 - 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: 2023.05.16 12:35:25 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
 Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
 Fecha: 2023.05.16 13:25:19 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2023	Número de Contrato	RM-102-082-029-2023
Periodo de actividades	del:	1 de Mayo de 2023	al: 31 de mayo 2023

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear
- ✓ Se brindó apoyo marcando con el sello respectivo de los expedientes escaneados para su identificación y ser localizados en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo almacenando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

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

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

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

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

- ✓ Se brindó apoyo en las consultas de los usuarios proporcionándoles los documentos solicitados como fotocopias y demás información requerida
- ✓ Se brindo apoyo informando 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
- ✓ Se brido apoyo en la atención a las personas que, realizan 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: 2023.05.15
07:03:56 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.05.15
08:46:28 -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: 18.05.2023 15:09:11

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE 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 EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

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

- 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 VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEEO DE DOCUMENTOS"

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

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

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

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

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

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

SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

MINDY
ALEJANDRINA
A ESTRADA
ARA

Firmado
digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2023.05.11
15:32:05 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha:
2023.05.11
15:36:35 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:54



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	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-084-029-2023
Periodo de actividades	del :	01 de mayo 2023	al: 31 de mayo 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.

Área Financiera

- Se brindó apoyo con el acompañamiento para la instalación de dos impresoras arrendadas en dos computadoras.

Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo con el acompañamiento para la instalación de una impresora arrendada en una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento para el mantenimiento de una impresora arrendada.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con el cambio de tóner de una impresora.
- Se brindó apoyo con la instalación de software lector de pdf en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de software de oficina en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora en red en una computadora.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la verificación de credenciales de correo electrónico en una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento para el mantenimiento de una impresora arrendada.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la verificación de conexión de escáner en una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo con el acompañamiento para el mantenimiento de una impresora arrendada.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo con la instalación de software de firma en una computadora.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-085-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ POYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES.
- 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 PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

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 EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES 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.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN 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 EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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 SOLCITUDES 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 PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

JESICA
ALEJANDR
A RODAS
ROSALES

Firmado digitalmente por
JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2023.05.08
14:52:45 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE

Firmado digitalmente
por JOSE DANILO
FIGUEROA PENATE
Fecha: 2023.05.10
11:43:22 -06'00'

Vo. Bo.

JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del informe	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-086-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO DE 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 fiscal coloquen nomenclatura correcta, incluyendo municipios y departamentos,
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual, consignando correctamente registro, folio y libro,
- Se brindó apoyo en la verificación de la dirección del comerciante ya inscrito, para que sea la misma que colocó en el formulario,
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis del objeto consignado en el formulario,
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis del nombre comercial consignado en el formulario,
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del propietario (nombre, número) coincidan con la copia del DPI,
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante, previamente inscrito, tenga actualizada la dirección de residencia,
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales del comerciante y no los de la empresa mercantil,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la consignada en el formulario.

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 el departamento correspondiente para poder verificar los datos del comerciante individual,
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda que surgiera entre el público tanto interno como externo de los expedientes que tenía asignados,
- Se brindó apoyo en orientar al público externo en relación a los motivos por los cuales se rechazó el expediente y el procedimiento para el respectivo ingreso,
- Se brindó apoyo en orientar al público interno en relación a los motivos por los cuales se rechazó el expediente,
- Se brindó apoyo en las consultas del usuario sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo al público interno en resolver las dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.

c) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;

- Se brindó apoyo en registrar correctamente los rechazos en los expedientes para que se pudiera seguir con el proceso establecido.

d) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica avanzada que se consignó en los documentos sea la acreditada por una entidad autorizada por el Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario, para que coincida con el consignado en el formulario,
- Se brindó apoyo en verificar el nombre del propietario, para que estuviera exactamente igual que en el DPI,
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción,
- Se brindó apoyo en actualizar los datos del comerciante individual de cédula a DPI,
- Se brindó apoyo en verificar que las boletas de pago se encontraran vigentes.

e) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea;

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto,
- Se brindó apoyo en verificar el nombre comercial,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como fiscal coloquen nomenclatura correcta, incluyendo municipios y departamentos,
- 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 una Sociedad Anónima,
- 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 correspondientes,
- Se brindó apoyo en resolución de dudas con respecto a los PDF que se deben adjuntar en línea,
- Se brindó apoyo en cuanto a la firma electrónica avanzada que deben ir en los formularios,
- Se brindó apoyo al usuario en cómo llenar los formularios de inscripción de comerciante individual y empresa.

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

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

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
 Firmado digitalmente
 por OLGA ESTER
 ARGUETA WOHLERS
 Fecha: 2023.05.08
 12:41:06 -06'00'

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
 Firmado digitalmente
 por ALVARO ROBERTO
 IBARRA GARCIA
 Fecha: 2023.05.08
 15:33:47 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:00

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	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-087-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Mayo 2023	al:	31 de Mayo 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 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 y Actas de Asamblea..

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 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 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
Emitió por: SD CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.05.09
16:15:56 -06'00'

Vo.Bo. _____

WENDY BETANCOURTH



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:46

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-088-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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.
- 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 bajando expedientes urgentes al área de sociedades nuevas, que por alguna razón han tenido retraso.
 - 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.
 - 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 al área de sociedades nuevas para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo elaborando los listados de traslado para los departamentos de jurídico, auxiliares, modificaciones e informática para su respectiva operación registral
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados y operados de los departamentos de jurídico, auxiliares, modificaciones.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.05.15
09:41:05 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.15 13:37:46 -06'00'

Vo.Bo.

Celeste Maria Zelada Larrazabal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:08:49

**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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-089-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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 expediente.
 - 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 y posteriormente 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 correcto ingreso del mismo
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- 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 y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, 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 en el sistema de E-portal.
 - 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
 - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
 - Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY
 CABALLERO
 CONTRERAS

Firmado digitalmente por
 NURIAN VERALY CABALLERO
 CONTRERAS
 Fecha: 2023.05.08 10:49:01
 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY
 ALEJANDRA
 BETANCOURTH
 GARCÍA

Firmado digitalmente
 por WENDY ALEJANDRA
 BETANCOURTH GARCIA
 Fecha: 2023.05.09
 16:15:23 -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: 18.05.2023 15:09:58



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-090-029-2023
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 en la respuesta de solicitudes realizadas por el Ministerio Público, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las Empresas mercantiles propiedad de las Sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los Auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción y asignación de número a todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-091-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

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.

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.

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.

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 SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

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

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

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

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 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.

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 INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.

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.

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

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: 2023.05.08
07:12:55 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Firmado
digitalmente por
CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL
Fecha: 2023.05.08
15:12:10 -05'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

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



3/3

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del contratista	GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

Mes y año del informe	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-092-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de: Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades Nuevas.

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

Se brindó apoyo en la verificación de los diferentes expedientes para su posterior archivo en las fechas correspondientes, así mismo ordenar los expedientes por correlativo para facilitar su búsqueda posterior.

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 pudieran entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, para evitar daños al equipo de escaneo y los documentos.

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, colocándolas en los estantes de forma ordenada cronológicamente para facilitar la búsqueda de los mismos.

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: rotular cajas, expedientes y hacer correlativo de cajas de los diferentes expedientes.



Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Emisido por: SB CA1

Guillermo Constantino Chocoj Saquec

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ**

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.05.17
09:30:27 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del informe	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-093-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo con la calificación de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio verificando que cumplieran especialmente con las formalidades establecidas en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314, Código de Notariado;
 - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo con la anotación de previos y motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
 - v. Se brindó apoyo con la calificación de las solicitudes de inscripción de cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - vi. Se brindó apoyo con la calificación de las resoluciones acordadas por el órgano de la sociedad que acordó sobre la cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - vii. Se brindó apoyo con la calificación de las solicitudes de inscripción de mandatos;
 - viii. Se brindó apoyo con la calificación de los testimonios de las escrituras públicas de mandatos verificando que cumplieran especialmente con las formalidades establecidas en el artículo 29 del Decreto 314, Código de Notariado, que cumpliera con el impuesto al que se encuentra afecto, y, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos;
 - ix. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos;
 - x. Se brindó apoyo con la anotación de cancelación o revocatoria de los mandatos;
 - xi. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de ampliaciones de mandatos;
 - xii. Se brindó apoyo con la anotación de inscripción de ampliaciones de mandatos;
 - xiii. Se brindó apoyo con la calificación de los avisos de emisión de acciones;
 - xiv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xv. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - xvi. Se brindó apoyo con la cancelación de los avisos de emisión de acciones;
 - xvii. Se brindó apoyo con la calificación de las solicitudes de inscripción de actas de asamblea;
 - xviii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea verificando que cumplieran especialmente con las formalidades establecidas en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314, Código de Notariado;
 - xix. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas notariales o certificaciones de puntos de asamblea;
 - xx. Se brindó apoyo emitiendo las razones de actas de nombramiento de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas e inscritos, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar para posterior descarga del usuario;
 - xxi. Se brindó apoyo emitiendo las razones de los nombramientos de factor y ampliaciones de mandatos inscritos, y su impresión en papel seguridad y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
i. Se brindó apoyo con la atención del público externo y/o usuarios que se presentaron a las ventanillas del Registro a consultar respecto a sus solicitudes presentadas, especialmente lo relacionado con los previos anotados y motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones que contenían algún 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.
- 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
Emitió por: 55 CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCIA
Fecha: 2023.05.09 16:13:59 -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: 18.05.2023 15:09:49



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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 de expedientes físicos correspondientes a inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación 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 revisión de expedientes físicos correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas inscritas.
- 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 la revisión de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas, con su debida anotación y certificación.
- 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 la revisión de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas, con su debida anotación y certificación.
- 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 revisión de expedientes físicos correspondientes a inscripción definitiva de las sociedades nuevas, para su correcta inscripción.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.

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.



Ministerio de Economía y Finanzas de Guatemala
Enteado por: (S.B. CA)

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.08 14:13:33 -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: 18.05.2023 15:08:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-095-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

MAYO 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Mayo 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 los expedientes que los usuarios presentaron a la delegación, revisando previamente los mismos, para proceder a darles trámite, escanearlos dentro del sistema y a carpetas de respaldo de expedientes aprobados por los operadores, para proceder a remitirlos a la Sede Central del Registro Mercantil para su correspondiente archivo, habiendo trabajado principalmente los siguientes trámites de empresas: Inscripciones, modificaciones y clausuras de empresas, así como también, reposiciones de patentes de comercio.
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en revisar y recibir expedientes de Sociedades Mercantiles, trabajados tanto de forma física como en la plataforma de E-Portal, para posteriormente trasladarlos a Sede Central del Registro Mercantil, para su archivo u operar por las áreas correspondientes, según era el caso del trámite, habiendo realizado principalmente la recepción de: Inscripciones de Sociedades Nuevas, Disoluciones de Sociedades, Modificaciones a la Escritura de Sociedad, Ampliaciones de Capital, Aviso de Emisión de Acciones y Publicaciones de Convocatoria de Asambleas Extraordinarias.
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir, escanear y darle trámite a los expedientes referentes a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron físicamente y en la plataforma de E-Portal, para posteriormente, darle el seguimiento correspondiente y al haber sido aprobados por los operadores, proceder a realizar el envío de dichos expedientes a Sede Central del Registro Mercantil, habiendo realizado la recepción principalmente de: Inscripción de auxiliares de comercio, segundos razonamientos y cancelación de auxiliares.
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en recibir, escanear y enviar a Sede Central del Registro Mercantil vía correo electrónico, los diferentes oficios que, entidades como Ministerio Público, IGSS, Organismo Judicial, entre otras instituciones, presentaron a la delegación de Quetzaltenango, para solicitar información; misma que les fue proporcionada físicamente, posterior a que Sede Central, enviase todos los datos solicitados digitalmente, logrando con ello, que los usuarios obtuviesen información de forma rápida y eficaz.

- 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 en realizar el control correspondiente de los usuarios que se presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, realizando e imprimiendo un diseño de hoja Excel, en la cual, cada uno de ellos plasmó su nombre, número de Documento Personal de Identificación, número telefónico o correo electrónico, trámite y expediente que presentó y su firma al finalizar el llenado de sus datos, como respaldo de haberse presentado a realizar un trámite o consulta.

- 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 la organización de los expedientes presentados a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil por los usuarios que cumplieron los lineamientos establecidos por dicho Registro para la presentación de trámites. Esta función se realizó mediante una hoja Excel, en la cual se plasmaron los datos de la empresa, sociedad o auxiliar, boletas correspondientes a cada trámite presentado y el monto que cada trámite canceló en las mencionadas boletas. A su vez, se consignó el nombre de la delegación que envía y la fecha en que se remitió a Sede Central.

- g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

Se brindó apoyo técnico realizando el control debido de los expedientes que la Delegación Departamental de Quetzaltenango, remitió a Sede Central del Registro Mercantil, mediante una hoja Excel que contenía en ella, los datos respectivos a cada trámite o documento adjunto y número de guía que se consignó, para realizar el envío vía Cargo Expreso, logrando con ello tener organizada toda la información remitida.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a los usuarios que solicitaron información sobre cómo poder llevar a cabo los diferentes trámites dentro del Registro Mercantil. Los datos que solicitaron se proporcionaron vía teléfono, correo electrónico y presencialmente, para que, con esto, toda persona que tenga interés en realizar un trámite dentro del mencionado Registro, pueda realizarlo de manera eficiente y rápida, teniendo los datos necesarios para que puedan evitar posibles rechazos a futuro.

- 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 problemas durante el seguimiento de los trámites que ingresaron a la Delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil, como por ejemplo, se les orientó en cómo lograr subsanar un rechazo a su papelería o bien, en lograr solucionarles los inconvenientes que se tuvieron posterior a su aprobación del trámite, como por ejemplo, que se hubiesen consignado de forma errónea por parte del Registro Mercantil, algún dato dentro de sus razones o patentes.

- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**

Se brindó apoyo técnico en realizar una minuciosa revisión a toda la papelería que los usuarios presentaron para ingresar a la Delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil, especialmente, al llenado de los formularios de cada trámite, en virtud de que, ellos pudiesen realizar las correcciones necesarias a los mismos y con ello prevenir un posible rechazo, reduciendo el tiempo de finalización exitosa de su gestión.

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

Nombre: CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ
Emisión por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala
Fecha: 10/5/2023

CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
RUANO TORRES Fecha: 2023-05-11 08:48:16 -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: 18.05.2023 15:08:44



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán 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. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.
- ◆ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

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 los objetos que obstruyan 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 con la atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.

◆ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos 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 del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a 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: 2023.05.09
08:28:28 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

**MARVIN
ALEXAND
ER PINEDA
MENDEZ**

Firmado
digitalmente por
MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.05.09
09:49:18 -05'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:02



**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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-097-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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 expediente.
 - 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 y posteriormente 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 correcto reingreso del mismo
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- 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 y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, 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 en el sistema de E-portal.
 - 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: 2023.05.11 14:39:49
+00'00'

JUAN JOSE GUZMAN GARCIA

Vo.Bo.

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.05.11
15:06:18 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:28

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	Mayo 2023	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Mayo 2023

Actividades realizadas durante el mes de mayo de 2023.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de liquidadores de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Factor de Comercio.
- Se brindó apoyo en la publicación de edicto de Liquidador de comercio.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenidas en el acceso de Asignación.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del plazo del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del factor de comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en descender los expedientes rechazados y firmados a la sección de Atención al Cliente.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLEY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.05.08
08:58:19 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY Firmado digitalmente
ALEJANDRA por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURT BETANCOURT GARCIA
H GARCIA Fecha: 2023.05.09
16:14:50 -06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth Garcia



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:05



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de distintos documentos registrales (auxiliares, sociedades, empresas y modificaciones).
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de las distintas certificaciones (inscripción de empresas, auxiliares, reportes de mandatos, emisión de acciones).
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para su corrección.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de las razones electrónicas de: (nombramientos de Auxiliares de comercio, inscripción de Mandatos y actas de asamblea).
2. Se apoyó en la entrega de edictos electrónicos de: (convocatoria de Asambleas Ordinaria, Extraordinaria, balances Generales, balances anuales y disoluciones).
3. Se brindó apoyo en la entrega de las razones físicas de inscripción de: (factores, liquidadores y sociedades de todas sus modificaciones, ampliaciones, correcciones).

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales, escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, rectificaciones.

2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.

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

1. Se 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 DPI
 - Certificación de Defunción.

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

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

g). 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 la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea (EPORTAL) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento de los trámites a realizar.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.

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: CN=MIGUEL ANGEL ANGEL JUAREZ CHUB,
 SERIALNUMBER=DCE-1809107401, CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,
 OU=SECRETARÍA DE ECONOMÍA, STREET=Ciudad de Guatemala,
 C=GT
 Fecha: 2023.05.08 09:33:35
 Full Reader Versión 3.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA
ANTONIETA
TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por
 LUISA ANTONIETA
 TEJEDA PACHECO
 Fecha: 2023.05.08
 09:48:23 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / FINANCIERO

Mes y año del Informe	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-100-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 proyección de ingresos 2024-2028.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de insumos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de 2024-2028.
- 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 mayo de 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de ejecución y reprogramación de metas correspondiente del mes de mayo.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la gestión institucional correspondiente al primer 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 mayo de 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de mayo 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 entrega de documentos de solicitudes de compra al área de Compras y Adquisiciones con la aprobación presupuestaria de parte del área financiera.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de 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 Compras y Adquisiciones 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 mayo 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 participación en representación del Registro Mercantil General de la República en reuniones de capacitación sobre la identificación de riesgos e implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) dentro de las direcciones, departamentos y áreas del Registro Mercantil General de la República.
- i) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de "Módulo de Edictos" y el de "Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo"
 - 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 "Distribución de honorarios al personal del Registro Mercantil General de la República"
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto en los renglones y fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cumplir con los requerimientos de gastos de la institución.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para Información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico la recolección de información correspondiente a la ejecución de metas del mes de mayo 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 QUIÑÓNEZ
 Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑÓNEZ
 Fecha: 2023.05.04
 18:09:58 -05'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ

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-1051857740101, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES, D=ID 0 9 2342 19200300.100.1, STREET=9518340, STREET=Custodi
 Razón: He revisado este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2023.05.08 11:39:45-06'00"
 Foxit PDF Reader Versión 12.1.0



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 18.05.2023 15:08:52



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del informe	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-101-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al: 31 DE MAYO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes Individuales y/o empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el Formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- 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 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 objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.

**ANDREA SOFÍA
MENDOZA
ESCOBAR**

Firmado digitalmente por
ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2023.05.16
15:32:37 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.05.16
15:59:01 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ**
Fecha y hora: 18.05.2023 15:08:39



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico como escritura constitutiva y ampliaciones 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 pedir el desbloqueo de la acreditación de bienes si fuera el caso
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la inscripción definitiva de las sociedades ingresadas, elaborando los documentos como: inscripción, 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 anotaciones de correcciones en el sistema a través de video llamadas.

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

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

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

-Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de 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 l estado de sociedades para enviar al archivo.
- Se brindó apoyo en enviar el correo a la dirección de libros contables @registromercantil.gob.gt de sociedades trabajadas para la elaboración de libros
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt

Rebeca Lisceli
Mendoza Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa
Fecha: 2023.05.17 09:52:46 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.17 11:02:27 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADA: CELESTE ZELADA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:06



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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.

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

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 los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

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

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

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

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

f). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."

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

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

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 entrega de las certificaciones de:

- ✓ Anotaciones por corrección.
- ✓ Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
- ✓ Negativa de Razón social.
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades.

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

- ✓ Empresas 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."

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas.

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

3. brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

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 del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

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

**CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA**

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.05.08
08:30:15 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.08 14:14:50 -06'00'

Vo. Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-104-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE RETIRO DE SOCIEDADES EXTRANJERAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA EXTENDER EL SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS EN VIRTUD QUE TIENE ERROR EN EL FORMULARIO PRESENTADO PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN.

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 NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN EL PAÍS.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE TRASPASO POR DONACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

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

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN POR CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y TIENE ANOTACIÓN DE EMBARGO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL POR TRASPASO DE APORTACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL A SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA EN LÍNEA EPOWER.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO SU ARCHIVO CORRELATIVO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA EXTENDER FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A LOS USUARIOS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE OBJETO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES MERCANTILES LA INSCRIPCIÓN DE DESISTIMIENTO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FINALIZAR EL TRASPASO POR COMPRAVENTA DE EMPRESA MERCANTIL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE ABSORCIÓN Y FUSIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES SEGÚN LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL CAPITAL AUTORIZADO POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL SE AGREGUE EL APELLIDO DE CASADA DEL COMERCIANTE.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE LA CATEGORÍA Y EL CARGO DEL PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE LA DIRECCIÓN FISCAL Y EL OBJETO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ EN SU OPORTUNIDAD.

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


Firmado
digitalmente por
KIMBERLY
CECILIA MOLINA
ORTÍZ
Fecha: 2023.05.08
08:57:35 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Firmado
digitalmente por
CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL
Fecha: 2023.05.08
15:13:28 -05'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



3/3



Firmado digitalmente por: D EGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 16.05.2023 15:09:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-105-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ**
Firmado digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2023.05.09
16:07:25 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN
ALEXANDE
R PINEDA
MENDEZ**
Firmado digitalmente por
MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.05.09
17:12:13 -05'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-106-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de:

- ❖ Empresas nuevas,
- ❖ Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances,
- ❖ Aviso de emisión de acciones,
- ❖ Cancelación de acciones,
- ❖ Traspasos de empresas,
- ❖ Nombramientos de auxiliares de comercio,
- ❖ Cancelación de Auxiliares,
- ❖ Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- ❖ Oposiciones,
- ❖ Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- ❖ Cancelación de empresas,
- ❖ Inscripción de Mandatos,
- ❖ Revocatorias de mandatos,
- ❖ Convocatorias de asambleas,
- ❖ Disoluciones de sociedades,
- ❖ Asambleas extraordinarias,

- ❖ Sociedades nuevas
- ❖ otros razonamientos.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:
- ❖ razón de modificaciones,
 - ❖ razón de nombramientos,
 - ❖ razón de objeto de sociedades,
 - ❖ razones de factores,
 - ❖ inscripciones de acciones de Sociedades.

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

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

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

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

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

- ❖ inscripciones de acciones de Sociedades,
- ❖ patentes de sociedades,
- ❖ razones de factores,
- ❖ razones de nombramientos

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 fiscal,
 - ❖ cambio o modificación de objeto,
 - ❖ avisos de emisión de acciones,
 - ❖ inscripción de nombramiento,
 - ❖ cancelación de nombramiento,
 - ❖ mandatos,
 - ❖ cancelación de mandatos
 - ❖ cambio de dirección comercial,
 - ❖ certificaciones.

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

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

✓ 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.

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.

LEONARDO
DAVINCI
OROZCO TUL

Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI
OROZCO TUL
Fecha: 2023.05.08 09:06:05
-06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.08 14:20:56
-06'00'

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:36

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

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

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

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

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

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

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

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

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

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

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

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

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Firmado digitalmente por
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2023.05.08 14:44:36 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSE DANILO FIGUEROA PENATE
Firmado digitalmente por
JOSE DANILO FIGUEROA PENATE
Fecha: 2023.05.10 11:45:04 -06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-108-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

780000

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

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

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

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

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

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

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por
ROBERTO
DANILO POL
GARCÍA
Fecha:
2023.05.18
08:55:36 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE**

Firmado digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2023.05.18
09:44:04 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:09



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo con sellar los documentos de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente de de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en la impresión de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes ya digitalizados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles, información según corresponda.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 2021 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

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

José
Renato
Ramos
Estrada

Firmado
digitalmente
por José Renato
Ramos Estrada
Fecha:
2023.05.08
08:41:04 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado digitalmente por MARVIN
ALEXANDER PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.05.08 09:54:22 -05'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:22



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-110-029-2023
Período de actividades	del:	01 MAYO 2023	al: 31 MAYO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de técnicos de Canella para la instalación de impresora multifuncional en la sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de técnicos de Canella para la instalación de impresora multifuncional en la sección de Modificaciones.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de técnicos de Canella para la instalación de impresora multifuncional en la sección de Auxiliares de Comercio.

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-111-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.05.06 19:38:19 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.05.08 09:44:37 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:14



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	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-112-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 oficios 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 posterior a la aprobación.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - a. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios para rechazo, aprobación e inscripción de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
 - b. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes referente al rechazo, aprobación e inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango
 - c. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas:
 - i. cambio de nombres comerciales
 - ii. direcciones fiscales y comerciales
 - iii. objetos
 - iv. clausuras de patentes.
 - d. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de sociedades:
 - i. Cambio de dirección fiscal
 - e. Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripciones de anotaciones de personas individuales por cambio de nombre, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios de cédula a Documento de Identificación Personal.
 - f. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :
 - i. inscripción de auxiliares de comercio

1. representante legales
 2. liquidadores
 3. administradores únicos
 4. consejo administrativo
 5. factores
 6. gerentes
- ii. cancelación de auxiliares de comercio
 - iii. segundo razonamiento de auxiliares
 - iv. inscripción de mandato
 - v. revocatoria de mandatos
 - vi. ampliaciones de mandatos
 - vii. inscripción de aviso de emisión de acciones
 - viii. cancelación de aviso de emisión de acciones
 - ix. inscripción de actas de asamblea
 - x. inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- g. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas
 - h. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de modificaciones
 - i. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de auxiliares de comercio.



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Emilito por: 5B CA1

Noé Leonardo Sapón Robles

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por
ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.05.18 09:42:23
-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: 18.05.2023 15:09:57



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-113-029-2023	
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS;

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas Mercantiles.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Mandatos.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Asambleas Extraordinarias de Sociedades Mercantiles.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS;

- Se apoyó en la entrega de Razones de Inscripción de Factor.
- Se apoyó en la entrega de Razones de Sociedad.
- Se apoyó en la entrega de Segundo Razonamiento de Auxiliares de Comercio.

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

- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción de Comerciante Individual.
- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción de Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción Clausura de Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo sobre los requisitos y aranceles a pagar en el Registro Mercantil en el trámite de Inscripción Cambio de Dirección Comercial y Fiscal de una Empresa Mercantil.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS;

- Se apoyó en la verificación de Documentos de Inscripciones de Empresas Mercantiles
- Se apoyó en la verificación de Documentos de Inscripciones de Auxiliares de Comercios.
- Se apoyó en la verificación de Documentos que contengan la Boleta de Cotejo de Auxiliares de Comercio.

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 apoyó en la entrega de patentes de Empresas Mercantiles
- Se apoyó en brindar información sobre los trámites que contengan pago de Certificaciones.
- Se apoyó en la entrega de Certificaciones.

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

- Se brindó apoyo al usuario sobre los servicios en línea, trámites y solicitudes que contiene la plataforma en línea del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en asesoramiento sobre los tramites que ingresan en E-Ventanilla
- Se brindó apoyo en asesoramiento sobre los tramites que ingresan en E Portal

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

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

DIEGO PABLO
 JOSUE VILLANUEVA
 PAPANÓPOL
 O

Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOL
 Fecha: 2023.05.18 10:18:36 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
 Fecha: 2023.05.18 10:27:56 -06'00'



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-114-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 de documentos para realización de informe para Despacho Superior sobre implementación de elevador adquirido.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos y procesos de adquisiciones en el área administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyección de eventos a ejecutar en el segundo cuatrimestre del 2023.

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 de sede Registro Mercantil Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de expedientes al archivo general de sede Registro Mercantil Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de garrafrones de agua pura, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil.
- 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.

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 garrafrones de agua pura.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para del traslado de mobiliario para libros.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación electrónica de listado de equipo obsoleto para baja de inventario.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de equipo si cuenta con las características estipuladas para la baja de inventario físico.

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 la elaboración de perfil de Adquisición para readecuación de espacios para área de sociedades nuevas local 12.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por Jefatura Administrativa para visita técnica de oferentes interesados en proyecto de readecuación de espacios.
- Se brindó apoyo profesional en verificación y toma de datos de los requerimientos por parte del Departamento de Sociedades Nuevas y verificación de información.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de Sandblast para sección de sociedades nuevas, local 12.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de mobiliario para sección de sociedades nuevas, local 12.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de mampara de acrílico con estructura autoportante para área de atención al usuario, local 318.

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.

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Digitally signed by
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Date: 2023.05.11
08:34:03 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.05.11
15:27:31 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:08:59

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2023	Número de Contrato	RM-102-115-029-2023
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la, verificación y elaboración de edictos para las publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil 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 a solicitud del usuario externo.
- Se brindó apoyo en el envío de edictos largos del área de modificaciones y cambio, así como en la verificación de los mismos

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la estadística mensual del Registro Mercantil General de la República correspondiente al mes de abril 2023
- Se brindó apoyo en cargar a la página web la estadística correspondiente al mes de abril 2023
- Se brindó apoyo con el análisis y verificación de los inconvenientes con la recepción de documentos en ventanilla de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación y análisis para la resolución de inconvenientes con los trámites realizados en ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas del usuario interno y externo del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de los correos de atención al usuario
- Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites a solicitud del usuario externo
- Se brindó apoyo en la publicación de información relevante en la página de 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 el desbloqueo de resguardos de auxiliares, empresas y sociedades para la emisión de 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 y redacción de los requerimientos técnicos para adquisiciones de compras de recursos informáticos para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la redacción de oficios de justificación de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración y envió de solicitudes de dictamen a la dirección de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en el llenado de plantillas con especificaciones técnicas
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos respectiva para traslado al área correspondiente
- Se brindó apoyo en la emisión de oficio de traslado de documentación

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

- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora interna de tecnologías de la información de oficios
- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora de Insumo de compra
- 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 de procesos de adquisición de recurso informático
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de la bitácora de memoriales de modificación
- Se brindó apoyo en el seguimiento del proceso de los eventos de compras

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

- Se brindó apoyo en la verificación y análisis de recibos electrónicos
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales

- Se brindó apoyo en el escaneo y archivo de documentación elaborada para la adquisición de compras de recurso informático para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la redacción, entrega y/o envío de oficios en respuesta a las diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo en la verificación de información para la solicitud de creación de insumo
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumos internos
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación dirigida al jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en el seguimiento de información enviada para destinos externos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la queda de 2 discos con información correspondiente al mes de abril 2023
- Se brindó apoyo en el análisis, seguimiento y resolución de inconvenientes con aplicativos informáticos por solicitud de usuarios internos y externos
- Se brindó apoyo en el análisis, solución y/o rechazo a las solicitudes de usuarios externos dependiendo del caso expuesto
- Se brindó apoyo en la resolución y atención personalizada a usuarios externos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis, aprobación y/o rechazo de las solicitudes de actualización de perfiles de ePortal

Josseline
Mishel
Pérez
González

Firmado
digitalmente por
Josseline Mishel
Pérez González
Fecha: 2023.05.05
12:27:51 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE.
DIR. TERCERA AREA DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION, SEDE Y/O OFICINA: "TERRAZA"
AVENIDA 7 DE JUNIO s/n. GUATEMALA.
COPROFESIONARISMO PUBLICO: REGISTRO NUMBER: 04363
DEL 13 DE JUNIO DE 2017 Y 2018 EN SU FORTALECIMIENTO
DEL 2 DE JULIO DE 2017 Y 2018 EN SU FORTALECIMIENTO
DEL 13 DE JUNIO DE 2017 Y 2018 EN SU FORTALECIMIENTO
GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA.
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
C-CAJAL COXUPUNTE (GUATEMALA) BOB 04 4-010
C-CAJAL COXUPUNTE (GUATEMALA) BOB 04 4-010
Banco: HSBC
Móvil: 99999999999999999999
Fecha: 2023.05.05 13:43:55
Firma PDF: 11.22

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:23



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	Mayo de 2023	Número de Contrato	RM-102-116-029-2023
Período de actividades	del:	01 de mayo de 2023	al: 31 de mayo 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 recepción de facturas que corresponden a los servicios prestados al Registro Mercantil General de la República y revisión que cumplan con característica acorde a los servicios prestados y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en recepción de facturas que corresponden a los bienes recibidos por el Registro Mercantil General de la República y revisión que cumplan con característica acorde a los servicios prestados y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en registro y asignación de facturas de los servicios y bienes a las personas encargadas del proceso.

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

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

c) Brindar apoyo 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 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.
- Se brindó apoyo en la rotulación de archivador Leitz que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.

e) Brindar apoyo 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.

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

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

- Se brindó apoyo en el realizar arqueo de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.
- Se brindó apoyo en verificar que el correlativo de Solicitudes de Compra este bien e ingresar los formularios faltantes para contar con el correlativo completo.
- Se brindó apoyo en verificar los leitz que conforman el correlativo de las Solicitudes de Compra a la fecha para su resguardo en bodega asignada al área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en elaboración de Acta de negociación del servicio de arrendamiento de 8 equipos de impresión y servicio de limpieza para sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en elaboración de Términos de Referencia de Especificaciones técnicas de adquisición de remodelación del área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en elaboración de Términos de Referencia de Especificaciones técnicas de adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en elaboración de Términos de Referencia de Especificaciones técnicas de adquisición de Licenciamientos para uso del 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 apoyo en el proceso de pagos relacionados a los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, que consisten en Reintegro del 50 % por compra de anteojos y subsidio post-mortem de familiares de primera instancia de trabajadores del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en solicitar via 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.

Miguel Angel Edlmann Recinos

C=GT, L=Guatemala, SN=Edlmann
Recinos, G=Miguel Angel
SERIALNUMBER=DCGT-28419587101
01, CN=Miguel Angel Edlmann Recinos,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TINGT-
9913343-0, STREET=Registro Mercantil
Zona 4
Soy el autor de este documento
2023-05-05 10:41:23
9:1.0

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por CESAR
CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ
o=CESAR C=GT, I=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-05-09 14:46:06:00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:52



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	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-117-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de mayo de 2023	al :	31 de mayo 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 Empresas

- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la descarga de archivos.
- Se brindó apoyo en la conexión de Gabinete nuevo en Bodega Zona 5.
- Se brindó apoyo en realizar pruebas de conexión en Bodega Zona 5.

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.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la preparación de una computadora para capacitación departamental.

Departamento de Servicio al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión de aplicación de ingreso de documentación.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escanear.

Despacho Registrador

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en computadora del Secretario General.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para llenado de formulario Registrador Auxiliar.

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

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

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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-118-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al: 31 DE MAYO 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 profesionalmente en la recepción de solicitudes de inscripción de acuerdo de reducción de capital, 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.
- Se apoyó profesionalmente en la admisión de solicitudes de reingreso por corrección de sociedad local, reingreso de fianzas, disolución de sociedad, ampliación de objeto, mandato, actas de asamblea y acciones, oposiciones.
- se apoyó profesionalmente 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.
- se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente en la entrega de razones de segundos razonamientos de testimonios.
- Se apoyó profesionalmente 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 de modificación de acciones, de empresas y sociedad.
- se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente 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, adhesión de timbres fiscales a las patentes de empresa, sociedad y razón.

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

- se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente 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 profesionalmente en indicar a los usuarios, sobre los tramites que pueden realizar en la plataforma.
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente 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 profesionalmente en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ
Emitted por: SB CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 5/05/23

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO**

Firmado
digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.05.08
09:49:10 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:03



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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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 apiventanilladev.registromercantil.gob.gt para API del ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor virtual ventanilladev.registromercantil.gob.gt para aplicación ventanilla de ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor virtual dbdev2.registromercantil.gob.gt para base de datos de 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.

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

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

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

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

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, 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: 2023.05.08 08:26:00-06:00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: C=GT, L=GUATEMALA, SN=AVALOS DUQUE, STREET="14 AVENIDA 14-59 ZONA 7, CIUDAD", SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE GUATEMALA, OU=REGISTRO MERCANTIL, EMAIL=CRISTIAN@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.05.08 15:09:55
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:56



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-120-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 expedientes para inscripción de empresas físicas y de E-portal, validación e ingreso en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes para inscripción para empresas físicas y de E-portal.
 - Se brindó apoyo en el envió de los expedientes en la inscripción de empresas tanto físicas y E-portal en el tiempo solicitado para el envió a Sede Central.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes para inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes para inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo en el envió de expedientes para inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y escaneo de Oficinos del Ministerio Público.
 - Se brindó apoyo profesional en el envió de Oficinos del Ministerio Público al correo correspondiente para su pronta recaudación de información solicitado en cada Oficio del Ministerio Público.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de información recaudada de los Oficinos del Ministerio Público solicitados por el usuario, entregada de forma física y de forma electrónica al enviarla al correo electrónico indicado en cada oficio.
- e) Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
- Se brindó apoyo profesional en el control de los datos de los usuarios que solicitan las gestiones como inscripción, cancelación o modificación solicitadas en la sede departamental de Izabal con el fin de brindarle seguimiento a cada gestión.
- 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 los expedientes ingresados en el sistema del Registro Mercantil a través de Microsoft Excel ingresando los datos del trámite realizado en donde se le dio seguimiento para la 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 número de guía del servicio de Cargo Expreso y el detalle de la documentación que se ingresó y fue enviada a la Sede Central.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
- Se brindó apoyo al asesorar al usuario sobre información para inscripción de empresas, sociedades y auxiliares de comercio de forma presencial en la delegación y telefónica.
 - Se brindó apoyo profesional en brindar la información de los códigos del arancel para pagar en el banco.
- 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 y/o consultas de los usuarios con relación a la aprobación de los trámites ingresados.
 - Se brindó apoyo en la entrega de razones a los usuarios que fueron enviadas de la Sede Central para la entrega a los usuarios.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los formularios presentados en la delegación validando que la información consignada sea la correcta para su pronta aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo al usuario en la revisión del objeto de la empresa indicándole algunas correcciones de forma así como de contenido para su pronta aprobación e inscripción.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Unido por 26 CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

ANA FABIOLA Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
RUANO TORRES Fecha: 2023.05.18 09:46:12 00:00

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: 18.05.2023 15:09:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-121-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
- 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 profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
- 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 profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónima
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- 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: RENE ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Código del SO CAT

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.18 09:24:56 -0600

Vo.Bo. _____

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:07

**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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-122-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la inspección de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
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 inspección de la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

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

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la inspección de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga 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 calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
 2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
 3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes 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.**
1. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma presencial, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica.



Nombre: Maria Analy Franco Vásquez / Num 34163
Emitted por: SB CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

**CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.10 08:09:22
+06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZÁBAL



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:47

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2023	Número de Contrato	RM-102-123-029-2023
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en la modificación del código de ePortal interno para enviar en formato JSON la fecha de contrato de las solicitudes de inscripción de sociedades de emprendimiento.
 - Se brindó apoyo en la modificación del código para minimizar el tiempo de respuesta del sistema de ePortal Interno.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en guías de usuario para el uso del sistema de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en guías técnicas para el desarrollo del sistema de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de empresas de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de autorización de libros de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de aviso de emisión de acciones de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de actas de asamblea de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de cancelación de auxiliares de ePortal.

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la implementación de los órganos de fiscalización para las sociedades de emprendimiento.
- Se brindó apoyo en la verificación del estatus de las sociedades en el trámite de libros de ePortal.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo catálogo de trámites para el sistema digital de Ventanillas.
- Se brindó apoyo agregando un nuevo botón para el borrado del escaneo en el sistema digital de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios del sistema digital de Ventanillas.

b) Brindar apoyo 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 implementación de un nuevo campo en la base de datos para el registro de fecha de contrato para sociedades de emprendimiento.

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

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

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

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

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

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

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de Ventanillas verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la modificación del API de Ventanillas, creando una nueva función para verificar que la clave de escaneo no se repita dentro de la base de datos.
- Se brindó apoyo en la modificación del API de Ventanillas, creando una nueva función para obtener el Pin del trámite en los reingresos.
- Se brindó apoyo en la modificación del API de Ventanillas, creando una nueva función para los reingresos que nunca han generado trámite.

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 Ventanillas para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente del API de Ventanillas para su correcto funcionamiento.

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

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

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para obtener información sobre las solicitudes asignadas a cada operador.
- Se brindó apoyo en la creación de consultas para obtener información sobre las solicitudes pendientes de trabajar de cada operador.

Jorge Luis
Ramirez
Chun

Firmado digitalmente
por Jorge Luis Ramirez
Chun
Fecha: 2023.05.18
08:10:00 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DEL TUSO, AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION,
SERVIDOR TECNICO, PASEO AVENIDA 14 ZONA 4
GUATEMALA, UTI-FUNCIONARIO PUBLICO,
CARNI GUATEMALA
DEL 13 DE MAYO DE 2017 A 01 DE FEBRERO DE 2023
DEL 13 DE MAYO DE 2017 A 01 DE FEBRERO DE 2023
DEL 13 DE MAYO DE 2017 A 01 DE FEBRERO DE 2023
GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA, ENCUESTA
E INFORMACIONES REGISTRACIONES (C-01)
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Fecha: 2023.05.18 10:30:00 AM
Firmado con PDF Reader Version: 11.2.7

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:20

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, 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 disposiciones legales en materia mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de objeto comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Se brindó apoyo profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripciones de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2023.05.18 09:32:17
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.05.18
10:18:40 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-126-029-2023
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
 - Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
- 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 de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles mediante actas notariales;
 - Se brindó apoyo en la calificación de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal de cada entidad inscrita;
- 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 calificación de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- D. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente;
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables

- F. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo en el calificación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
- G. 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 en el esclarecimiento de los rechazos realizados y sus posibles soluciones;
- H. 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 los rechazos, requisitos y soluciones para la inscripción de entidades mercantiles.

**DIEGO ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC** Firmado digitalmente por DIEGO
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2023.05.15 09:28:16 -06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

**CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL** Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.15 13:38:27 -06'00'

Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:08:53



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	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-127-029-2023
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 pacto social, traspaso de empresas, transformación de sociedad responsabilidad limitada a sociedad anónima.

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas relacionada a: cambio de objetos, cambio de nombre comercial.

"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 expedientes rechazados.

"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 empresas 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: anotación 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
Fecha: 2023.05.18 09:34:15 -06'00'
LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.05.18 10:49:20 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-128-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación general para proyectos a ejecutar durante el segundo cuatrimestre del 2023.
 - Se brindó apoyo profesional en la coordinación y comunicación con el proveedor adjudicado del proyecto “Servicio de readecuación de área para enfermería, sala de lactancia y clínica en el sótano del Registro Mercantil General de la República”, de lo cual se reportó diariamente a las personas involucradas y a las autoridades correspondientes.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación de redistribución de puestos de trabajo del área de Informes del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de la adquisición de mobiliario y equipo para el área de enfermería, sala de lactancia y clínica del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de adquisición de mobiliario para el área de espera en lobby del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de propuesta de accesorios y jardinería interior para el Lobby del edificio central del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de proyecto de reparación de ventanal fachada norte del Registro Mercantil por problemas de filtración de agua de lluvia.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de proyecto de adquisición de tapajuntas para reparación de grietas en juntas de construcción en área de gradas del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para supervisión y seguimiento del “Servicio de nivelación en área ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por Jefatura Administrativa para visita técnica de oferentes interesados en proyecto “Servicio de readecuación de área para enfermería, sala de lactancia y clínica en el sótano del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para supervisión y seguimiento de avances de proyecto “Servicio de readecuación de área para enfermería, sala de lactancia y clínica en el sótano del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por Jefatura Administrativa para visita técnica de oferentes interesados en proyecto “Servicio de remodelación del Área de Tecnologías de la Información ubicada en el tercer nivel del Registro Mercantil General de la República”.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para supervisión y seguimiento de avances de proyecto "Servicio de remodelación del Área de Tecnologías de la Información ubicada en el tercer nivel del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita realizada por Jefatura Administrativa para análisis de necesidades y posterior propuesta de mobiliario para el área de Informes del Registro Mercantil General de la República.
- 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 informe quincenal de proyectos y adquisiciones para uso de las autoridades del Registro Mercantil en reuniones con viceministerio.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de cronograma de proyectos a ejecutar durante el segundo cuatrimestre del 2023.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de rótulos y otros accesorios rotulación a colocar en los proyectos de remodelación y readecuación que se realicen en la institución.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de propuesta para adquisición de mobiliario para el área de espera en Lobby del Registro Mercantil.
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se participó en reuniones con autoridades superiores para realizar lista de proyectos a realizar durante el cuatrimestre, separando los que ya están en el Plan Anual de Compras -PAC- y los que se solicitará modificación al PAC.
 - 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.

**SANDRA
JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA**

Firmado digitalmente por SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2023.05.09 22:58:02 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.05.11 15:17:15 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:13

**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	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-129-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por aumentos de capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por cambio 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 en consultas telefónicas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en consultas presenciales sobre tramites registrales.

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 elaboración de consultas solicitadas por el registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre solicitudes hechas al 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 de las órdenes que fueron enviados al Registrador Mercantil General por órganos jurisdiccionales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones a los respectivos departamentos para dar cumplimiento a las órdenes recibidas de 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 notificar las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos encargados.

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



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Issued by: 59 CA1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.05.17
12:30:15 -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: 18.05.2023 15:09:43

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 revisión y calificación de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades y 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 analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.
- Se brindó apoyo analizando los motivos de rechazo de expedientes físicos o electrónicos.
- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.
- Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.

- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo realizando las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: dirección fiscal, reposición de la patente, cambio de denominación, cambio de objeto, aumentos de capital, cambio del departamento.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el módulo de edictos.
- Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.
- Se brindó apoyo con la verificación de datos no consignados en su momento de empresa y sociedades.
- Se brindó apoyo con la redacción de la solicitud de empresas o sociedades, consignando los datos faltantes con número de expediente.
- Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.
- 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.



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

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
 Fecha: 2023.05.15 15:10:34 -05'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:21



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Andrea Judith García López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-131-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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 para aprobación de bases de Cotización de 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 para aprobación de bases de Cotización de 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".
- 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 seguimiento de proyectos con el área administrativa.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa por el servicio de readecuación del área de enfermería.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de renovación de licenciamiento y asistencia VEEAM ENTERPRISE PLUS.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa servicio de remodelación del área de tecnologías de la información ubicada en el tercer nivel del Registro Mercantil General de la República
 - Se brindó apoyo en la revisión previo ingreso de documentación de perfiles para compra de insumos del área administrativa, recarga de extintores.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de teléfonos 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 Servicio de Asistencia en configuración, reconfiguración y/o implementación de equipos de telecomunicaciones 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 Tóner 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 licenciamiento de API de Interconexión de repositorios digitales para el Registro Mercantil General de la República.
- e) **Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**
 - Se brindó apoyo en reunión con área administrativa, para coordinar los proyectos de reparación del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- f) **Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área**
 - Se brindó apoyo en revisión de Resoluciones para nombramiento de miembros de junta de cotización.
 - 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, servicios de capacitación.

ANDREA
JUDITH
GARCÍA
LÓPEZ

Firmado digitalmente por
ANDREA JUDITH
GARCIA LÓPEZ
Fecha: 2023.05.08
15:49:31 -06'00'

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR
CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ
gn=CESAR, o=GT, e=GT
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-05-09 14:47:06:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-132-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 apoyó en la revisión y calificación de formularios correspondientes 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 nuevas y de reingreso ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias.
 - Se apoyó en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes 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 brindó el apoyo en la calificación de requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y presidentes del consejo de administración y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se apoyó en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales 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 brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación social de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema.
 - Se apoyó en la revisión del cumplimiento del pago de arancel 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 de las sociedades mercantiles
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
- Se brindó con el apoyo a usuarios y Notarios, con 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 realizó el apoyo en la revisión y el análisis de los bienes inmuebles que fueron aportados y que son objeto de registro por las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de prorrogas presentadas de los bienes inmuebles registrables acreditados por las sociedades mercantiles, de forma física.

- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
 - Se apoyó a Notarios y usuarios por razón de rechazo consignados y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso a la plataforma o a los expedientes.

- 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 Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES** Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2023.05.15 14:09:27 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

**CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL** Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.15 15:02:10 -06'00'

Vo.Bo. _____
LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:20

**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	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-133-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 a cambio o ampliación de objeto social.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a aumento de capital.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio 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 vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por motivos de rechazo frecuentes en expedientes físicos.

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

*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la tramitación de determinados procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la aplicación de normas jurídicas a casos específicos.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificaciones judiciales 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 apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de prórroga.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.

"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 segundo razonamiento de testimonio de escrituras.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre fusión de sociedades anónima.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emilito por: 58 CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.05.17
12:24:50 -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: 18.05.2023 15:09:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-134-029-2023
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 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 cláusulas escriturarias.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de disoluciones y liquidaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo en la revisión de asambleas, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- 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 en la revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en consultas realizadas por distintos operadores;

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.
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas en forma 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 y acompañamiento de procesos de compras y contrataciones;

- Se brindó apoyo en la preparación de propuestas de memorándum, oficios, etc., 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: 2023.05.18 10:21:04 -06'00'

Vo.Bo. LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:12



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del informe	Mayo 2023	Número de Contrato	RM-102-135-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2023	al:	31 de mayo 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 para la correspondiente calificación, y aprobación dentro de la temática jurídica en la inscripción de la primera empresa mercantil, cuyo propietario son las sociedades nuevas que ingresaron en la Página Electrónica del Registro Mercantil General de la República y en las correspondientes delegaciones.
 2.- Se brindó apoyo en la calificación de la solicitud de inscripción jurídica de las sociedades nuevas.
 3.- Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a las dudas que les surgieron a raíz de las suspensiones atendidas previamente a la aprobación de los documentos, de las sociedades nuevas.
- B) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
 1.- Se brindó apoyo en la revisión de las Actas Notariales que contienen Nombramientos de Presidente del Consejo de Administración, de manera física y electrónica al Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- C) Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
 1.- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que contienen las solicitudes de inscripción de las Sociedades y Empresas Mercantiles desde el portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- D) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.**
 1.- Se brindó apoyo a los Notarios, y a los Procuradores, para la fundamentación en memoriales, con los cuales se acreditaron las aportaciones de bienes inmuebles a las sociedades mercantiles.
 2.- Se brindó apoyo en la verificación con que acreditaron los accionistas ya facultados la posesión de bienes inmuebles en el Registro General de la Propiedad de la zona central.
- E) Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
 1.- Se brindó apoyo a los Notarios y Procuradores de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades del 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 usuarios sobre los temas generales en la inscripción de Sociedades nuevas para su el correcto reingreso de los expedientes.

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

- 1. Se brindó apoyo a los Notarios en las dudas de inscripciones de los Auxiliares de Comercio.
- 2. Se brindó apoyo en el tema de la inscripción de los Nombramientos en los distintos cargos.

SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2023.05.16
12:53:45 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.17 11:01:16
-06'00'

Vo.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:17

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:	MAYO 2023	Número de Contrato:	RM-102-136-029-2023
------------------------	-----------	---------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las 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 en la revisión, análisis y calificación de escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo en revisión de la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en revisión de ingresos de memoriales de peticiones expresas.

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 adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- Se brindó apoyo en la revisión de las boletas de pago respectivos de conformidad al arancel de Registro Mercantil General de la República.

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 la revisión respectiva del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- Se brindó apoyo en la revisión de la boleta de pago respectiva de conformidad al arancel de Registro Mercantil General de la República.

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

- 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 ayudando en el análisis y revisión de 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.
 - Se brindó apoyo analizando y revisando la calidad con que actúan los solicitantes en los memoriales respectivos.
- 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 ayuda a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar otros rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo de forma personal a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199
 Firmado digitalmente por
 ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199
 Fecha: 2023.05.08 08:48:55 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
 Firmado digitalmente por
 CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
 Fecha: 2023.05.10 09:10:07 -06'00'

Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-137-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al: 31 DE MAYO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la inspección de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la 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 verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
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 verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

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

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la inspección de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
 2. Se brindó apoyo en anotar las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
 3. Se brindó apoyo en anotar la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en las 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 las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
 3. Se brindó apoyo 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 a los usuarios la revisión de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se brindó apoyo en la inspección 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 sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Membre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Emisido por: SB CAL

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.17 11:50:48 -05'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:01



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-138-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al: 31 DE MAYO 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 calificación de los primeros testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.
2. Se apoyó en la calificación de los reingresos de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.
3. Se apoyó en la revisión de los formularios de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresados de forma física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único y Gerente General), ingresadas de forma física y electrónica.
2. Se apoyó en la calificación del formulario específicamente en el apartado de auxiliares de comercio.
3. Se apoyó en la calificación de los expedientes, verificando que coincidan los datos en el formulario, escritura y acta notarial, respecto al auxiliare 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 calificación de los datos del nombre comercial en las escrituras ingresadas de forma física y electrónica.
2. Se apoyó en la calificación del formulario respecto al nombre comercial.
3. Se apoyó en la calificación y revisión de las boletas de pago adjuntas a los expedientes respecto 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 calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, en los expedientes ingresados de forma física y electrónica.
2. Se apoyó en la calificación de la acreditación de los bienes muebles aportados a la sociedad, en los expedientes ingresados de forma física y electrónica.
3. Se apoyó en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de los bienes aportados a la sociedad, ingresados de forma física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la calificación de memoriales en los cuales se solicita la acreditación de los bienes registrables aportados a la sociedad, ingresados de forma física y electrónica.
2. Se apoyó en la calificación de la anotación memoriales, solicitando prórrogas de los bienes inmuebles registrables, ingresados de forma física y electrónica.

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 a través de consultas telefónicas y correo electrónico, aclarando dudas por calificaciones de rechazo.
2. Se apoyó a los usuarios y notarios y usuarios a través de consultas telefónicas y en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
3. Se apoyó a los usuarios y notarios a través de consultas telefónicas en cuanto a 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 calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, requeridos por las autoridades superiores.
2. Se apoyó en la calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, en cuanto al reingreso de los mismos, requeridos por las autoridades superiores.
3. Se apoyó a los usuarios y notarios en cuanto a consultas de ingresos o reingresos de sociedades mercantiles, requeridos por las autoridades superiores.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN
Emitted por: SB CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.10 09:10:52 -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: 18.05.2023 15:08:50



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON D29

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	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-139-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 métodos de backend para adjuntar documento de contrato por usuario en SIRM
- Se brindó apoyo en la creación de métodos de backend para unir información de permisos y asistencias en SIRM.
- Se brindó apoyo en la creación de tabla documentación en base de datos de desarrollo y producción para el posterior uso en SIRM.
- Se brindó apoyo en la creación de métodos de backend para añadir, eliminar y obtener datos de documentación por rol, para visualizar documentos de inducción por usuario en SIRM.
- Se brindó apoyo en la creación de tablas necesarias para gestionar vacaciones en base de datos de desarrollo y producción de SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints y creación de vistas para añadir documento de contrato y luego mostrarlo en SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints sobre la asistencia y permisos para la creación de vistas en frontend de SIRM.
- Se brindó apoyo en el diseño de las vistas de SIRM agregando íconos a todos los botones que lo necesitaban.
- Se brindó apoyo en la maquetación de vistas necesarias para el módulo de inducción tanto de usuario normal como de usuario administrador en SIRM.

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 realizar la generación de nuevos reportes implementados en SIRM, incluyendo la explicación de las nuevas características del sistema.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

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:**

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.

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

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: 2023.05.05
11:35:22 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Este documento es una copia digital de un documento original firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, en su calidad de Registrador Mercantil General de la República, el día 18 de mayo de 2023 a las 15:09:44 horas, en la ciudad de Bogotá, D.C., Colombia.

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Mayo de 2023	Número de Contrato	RM-102-140-029-2023
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

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-01-2023 denominado Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, 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-04-2023 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-01-2023 denominado Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, evento de cotización RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, 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-04-2023 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 mayo de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de mayo 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 mayo 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 mayo 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 segundo cuatrimestre 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 mayo 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 mayo 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 los servicios de remodelación de diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindo apoyo a los miembros de la junta de cotización en la verificación de emisión del acta de recepción y apertura de plicas de los eventos de cotización RM-01-2023 Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y RM-04-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República..
- Se brindo apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones la verificación de la publicación de las actas de recepción y apertura de plicas de los eventos de cotización RM-01-2023 Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República, RM-02-2023 denominado Adquisición de enlace de Internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República, RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y RM-04-2023 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 Ramírez
Fecha: 2023.05.18
08:38:51 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente
por:CESAR CLAUDIO
MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO
MENDEZ, o=CESAR, c=GT,
e=GT
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-05-18
08:31-06:00

Vo.Bo. _____

Cesar Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:11



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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 domicilio social, disolución y liquidación, modificación del valor nominal de las acciones, modificación de objeto social, transformación de sociedad.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección fiscal de 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 e inscripción de auxiliar de comercio.

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procedimientos registrales.

"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 participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes 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 despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar la medida de embargo precautorio con carácter de intervención que pesa sobre empresa mercantil.

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

"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 de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare sin lugar la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido de 2 años.

"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 mandato de sociedad mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones derivado de cambio del valor nominal de las acciones.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por
FRANCISCO SANDOVAL
GUTIÉRREZ
Fecha: 2023.05.15 16:18:26
-06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA
Fecha: 2023.05.17
12:28:25 -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: 18.05.2023 15:09:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-142-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de los testimonios de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros 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 nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.

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

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

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

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

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

- 1. Se brindó apoyo en la revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
- 2. Se brindó apoyo en la anotación de prorroga dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas.
- 3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

- 1. Se brindó apoyo en la atención de consultas a usuarios, aclarando dudas jurídicas, ya sea de forma telefónica y presencial.
- 2. Se brindó apoyo a los Notario en cuanto a dudas, tanto jurídicas como operativas, de expedientes reingresos de expedientes sociedades previamente ingresadas y que fueron suspendidas, por errores de fondo y de forma.
- 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

- 1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios, de forma telefónica y presencial, de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
- 2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
- 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a inconformidad de motivos de suspensión, de los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física como electrónica.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emitido por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.05.17 11:02:55 -06'00'

Va. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 consultas que se hacen a su despacho

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en la reunión con Asesor de Pronacom Manolo Riveca, como miembro de la Comisión de Simplificación para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, elaborando los rediseños de 7 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 "Modulo de Edictos" y de "Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo" y su remisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2023.05.18 09:38:41 -05'00'

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.05.18
10:20:18 -05'00'

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:35



**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	MAYO, 2023	Número de Contrato	RM-102-144-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 la planificación 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 sección de Certificaciones.
- 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.

**PABLO
EDUARDO
URÍAS
JOHNSON**

Firmado
digitalmente por
PABLO EDUARDO
URÍAS JOHNSON
Fecha: 2023.05.18
15:15:01 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ

Registrador Mercantil
General de la República

**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:	MAYO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-145-029-2023
------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO 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 al Registrador Mercantil revisando las distintas notificaciones físicas y electrónicas que recibe el Registro Mercantil, procediéndose a tomar la posición jurídica correspondiente bajo la supervisión del Registrador Mercantil.
- 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 revisando los despachos presentados junto con los asesores asignados para su operación o rechazo.
 * Se apoyó profesionalmente acudiendo a sedes judiciales para discutir la procedencia o no de distintos despachos que se presentaron.
- 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 junto autoridades de la institución para el análisis jurídico de los distintos casos que requerían un estudio pormenorizado y analítico de los mismos.
- 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 en la preparación e implementación de charlas a estudiantes universitarios respecto de la función registral de la institución.
 * Se apoyó profesionalmente brindando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante atención telefónica o correos electrónicos.
- 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 evacuando las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales
 * Se apoyó profesionalmente presentado los escritos de denuncia y remisión de información a las instancias correspondientes tanto centralizadas como descentralizadas
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 * Se apoyó profesionalmente evaluando la implementación de sistemas de ingreso de documentos y capacitando su implementación con el personal de ventanillas del Registro Mercantil.

**JULIO ALFREDO
AGUILAR
MAYORGA**

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente
por JULIO ALFREDO
AGUILAR MAYORGA
Fecha: 2023.05.17
10:11:27 -06'00'

**ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA**

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA
Fecha: 2023.05.17
12:34:42 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 18.05.2023 15:09:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-146-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	02 DE MAYO 2023	Al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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 PÉREZ

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

Vo.Bo.

Evelyn
LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Cabre
Jefe Área Administrativa

Diego Montenegro

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RUBEN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del informe	MAYO 2023	Número de Contrato	RM-102-147-029-2023
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO DE 2023	al:	31 DE MAYO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en 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.**
 - Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por el Ministerio Público, consistente en: realizar la búsqueda de nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las mercantiles, impresión de imágenes de libro de empresas mercantiles propiedad de las sociedades, revisión y recepción de oficios presentados por diferente instituciones, colocación de número de asignación a los requerimientos diarios, entrega de respuestas a personal autorizado de Ministerio Público y Policía Nacional Civil, impresión de 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 asistencia telefónica en orientación relacionada al envío de solicitudes vía correo electrónico.
 - Se brindó apoyo en el traslado de oficios para Secretaria General.

15000

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de la República, Superintendencia de Administración Tributaria, 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.

RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
 Firmado digitalmente por RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
 Fecha: 2023.05.18
 10:48:06 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza.

CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS

STREET-7 AVENIDA 7 51 ZONA 4,
 S-GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO
 PUBLICO, SERIALNUMBER70278,
 CID.1.3.E.1.4.1.23267.2.0.101.104-NT
 SUSC.762799K,
 ODE.1.3.E.1.4.1.23267.2.3-NT ENT
 3440540,
 CID.1.3.E.1.4.1.23267.2.2-CU-17613938
 4-01-01, CID.1.3.E.1.4.1.23267.2.1-2,
 O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
 O=CARINA,
 E=CESCOBAR@REGISTROMERCANTIL
 LGOB.GT, O=GT, CN=CARINA
 ABEJALIA ESCOBAR SANTOS

Vo.Bo.

Carina Escobar.



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 18.05.2023 15:10:10