

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-152-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	A1659136	2923450262
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-153-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	7D098232	2649805668
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-154-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	9CA82539	3911397662
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-155-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	6FESA096	224018602
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-156-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	90CDBAE4	958874614
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-157-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	014087FB	533219799
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-158-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	207934A5	2917944611
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-159-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	9D35229B	1807437368
9	RODAS ROSALÉS, JESICA ALEJANDRA	RM-102-160-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	3B3943CD	3596173814
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-161-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10387272	CCC85EFB	2212054998
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-162-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	EDED9538	402146093
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-163-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	7DDB4515	1882606906
13	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-164-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	9ABA5182	3646311803
14	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-165-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	92C95B44	957369347
15	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-166-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	2B055F18	693650093
16	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-167-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	ESF6DB39	4163979060
17	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-169-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	DE85EF6E	2819508942
18	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-170-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	9FBE265	2049393218
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-171-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	FB541252	1078086789
20	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-172-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	A679543F	2544321409
21	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-173-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	D34ABB18	2059882480
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-174-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	883103DA	177818755
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-175-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	B8F7271E	2387035011
24	LÓPEZ QUIÑÓNEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-176-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69083531	FCEDAE27	4030023389
25	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-177-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	58D2B9C6	2354531600
26	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-178-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	C31FD32E	3399306621
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-179-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	798B270B	3578478669
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-180-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	D0D13D7F	1052527678
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-181-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	2590ECAE	3277737819

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

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Licda. Noelia Azucena Ventura Tobar  
 Jefe delegada de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-182-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	3F8266F5	731074376
31	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-183-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	21639F01	2578992964
32	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-184-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	8.98E+08	2513389159
33	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-185-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	9CBEBD92	529024910
34	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-186-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	6862E681	812142277
35	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-187-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	0FFCA451	1436631945
36	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-188-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	CD07CA3F	1773552551
37	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-189-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	D875A9EC	2134263156
38	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-190-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	B9898982	139739899
39	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-191-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	89588E89	211504479
40	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-192-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	684CF782	2890222529
41	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-193-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	383F8D42	1974748380
42	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-194-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	2A11D457	1076840570
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-195-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	63AC7A02	766984971
44	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-196-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	B41B4A93	2761312847
45	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-197-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	AC0E0A3F	353414193
46	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-198-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	E9378D05	2718451544
47	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-199-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	95603824	E038DF74	2099857193
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-200-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	5FE878FD	1655656392
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-201-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	B9898982	139739899
50	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-202-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	0E9F9899	2466006493
51	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-203-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	D8D8813F	368198603
52	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-204-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	EACC7A9F	3690744179
53	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-205-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	D4572D59	3137750561
54	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-206-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	66528130	3300083175
55	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-207-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	33AC1780	2345355929
56	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-208-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37933216	08E40E59	1320176365
57	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-209-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	9805CAAS	1280918732
58	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-210-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	B5E317E1	1316767509
59	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-211-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	E30A66FE	258363326

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

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

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
60	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-212-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	1861EA48	831343316
61	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-213-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	14EA1573	852053446
62	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-214-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	BEA93CAC	463554048
63	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-215-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	BCL5AFA7	143409785
64	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-216-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	4CE63031	4088024344
65	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-217-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	6C3BFEC2	4272901799
66	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-218-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	77A78CF8	3483911553
67	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-219-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	86E73FCB	4188423219
68	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-220-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	4273AA07	1185826714
69	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-221-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	3F9D1354	1955942195
70	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-222-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	2A88676E	2711243737
71	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-223-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	F892181A	2350794168
72	DE LEÓN ESTRADA, SAUL	RM-102-224-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	F5F8D212	3569698569
73	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-225-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	BDEB4F97	1150042167
74	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-226-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	1D76D9C9	2046709675
75	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-227-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,200.00	91790980	98FAE839	4198057671
75	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-227-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	91790980	8DF1D78A	3441246668
76	UNARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-228-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,200.00	119104520	FA384755	3933163025
76	UNARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-228-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	60DB2D7D	2517059490
77	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-229-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,200.00	117230138	473FE6F2	1223966960
77	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-229-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	DCD94FED	2472628205
78	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-230-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,200.00	63484013	FAB6CF4F	161236674
78	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-230-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	C39876E9	279924181
79	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-231-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 5,500.00	73027332	57235289	1901612738
79	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-231-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	C6E5FF6-	3893643862

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

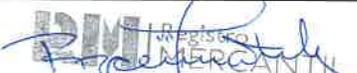
Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

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

  
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Jefe Delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
80	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-232-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 5,500.00	67481183	C3B84D0A	471157102
80	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-232-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	53054F3B	507593471
81	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILANO	RM-102-233-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,200.00	104200308	2D1F5012	1675707124
81	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILANO	RM-102-233-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	53BE6A60	1028411127

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

Correspondiente del  
20 al 30 de  
septiembre de 2023

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

  
 Registro  
**MERCANTIL**  
 Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar  
 jefe delegado de Recursos Humanos

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**
  - Se brindó apoyo en la instalación de tomacorrientes y cable eléctrico, ubicado en el lobby, del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la instalación de tomacorrientes y cable eléctrico, ubicado en área de azotea, del edificio del Registro Mercantil.
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO**
  - Se brindó apoyo en la búsqueda de flipones del sistema eléctrico de aires acondicionados del segundo nivel, del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la desinstalación de cables eléctricos, de condensador fuera de servicio 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**
- e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo en traslado de cajas de archivo, del segundo nivel hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5, Ciudad capital.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS**
  - Se brindó apoyo a proveedor en el mantenimiento de aires acondicionados, de las diferentes áreas, del Registro Mercantil.
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento, por la instalación de nuevo cajero automático ubicado en el Lobby del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la entrega de garrafones de agua, en sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en la reparación de chapa en puerta de bodega de Recursos Humanos, ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en desinstalar nylon y cortina de tela que ayuda a resguardar bienes muebles, en local 12 sede del Registro Mercantil, ubicado en Géminis 10, zona 10 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo en el traslado de sillas del área de reuniones hacia el lobby, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de chapa de puerta de la Sección de Certificaciones, del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de gaveta de bien mueble en la sede del Registro Mercantil ubicado en Géminis 10, zona 10 Ciudad capital.
- Se brindó apoyo en acomodar separador de fila para ventanilla ubicada en el lobby del primer nivel, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de stickers de espera ubicados en el lobby del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en trasladar archivo del Área Administrativa ubicado en el segundo nivel hacia bodega ubicada en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación e instalación de focos de en Departamento de Servicios al Usuario, ubicado en lobby del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de gaveta de escritorio ubicado en el segundo nivel del Departamento Legal, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en colocar bienes muebles en sala de reuniones ubicada en el sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en mensajería, para la entrega de documentos del Registro Mercantil, hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la desinstalación de banderas de Guatemala ubicadas en el lobby del primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en abastecer diésel a planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en instalar chapa nueva en oficina de bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5, Ciudad capital.

**KEVIN MARCO**  
**ANDRÉ GARCIA**  
**CAMEY**

Firmado digitalmente  
por KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA CAMEY  
Fecha: 2023.10.12  
13:31:24 -06'00'

**KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY**

**EVELYN**  
**ELIZABETH**  
**CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.12  
13:54:55 -06'00'

Vo.Bo. **LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:16



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-153-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- 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.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.

**Marta  
Alicia  
Callejas**

Firmado  
digitalmente por  
Marta Alicia  
Callejas  
Fecha: 2023.10.09  
10:24:29 -06'00'

**MARTA ALICIA CALLEJAS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.12  
09:24:14 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:38



## 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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-154-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia 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 la distribución de expedientes 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 guardar escritos varios, correspondientes al mes de Octubre en archivo correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en la colocación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Administración de utensilios utilizados para brindar la atención necesaria a las personas que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en la distribución de circular para uso del elevador.

IRMA  
FRANCISCA  
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente  
por IRMA FRANCISCA  
PÉREZ MONROY  
Fecha: 2023.10.12  
13:58:43 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY

Vo.Bo. EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.12  
14:06:42 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Cargo Expreso

**JOSUÉ ISAÍAS  
AGUILAR  
JUAREZ**

Firmado digitalmente  
por JOSUÉ ISAÍAS  
AGUILAR JUAREZ  
Fecha: 2023.10.10  
09:15:42 -06'00'

**JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.11  
13:52:39 -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: 17.10.2023 15:44:07



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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la adquisición de mobiliario para el Área Tecnologías de la Información.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la adquisición de mobiliario para la Sección de Informes.
- 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 extractores de olor para la garita de seguridad del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de aromatizantes y desodorizadores en instalaciones del edificio central del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad de cinco días para oficinas centrales del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad de cinco días para bodega auxiliar del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de café molido para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de botellas de agua pet para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de cafetería para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sillas plegables 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 artículos de librería para uso del Registro Mercantil.
  - 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 artículos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos (basurero institucional) del edificio del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de rotulo de letras corpóreas en el edificio del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisiciones para la compra de basureros para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- 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 Octubre.
- 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 Septiembre.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de reportes solicitados por el jefe del Área Administrativa.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por el jefe del Área Administrativa.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromatizantes y desodorizadores ubicados en las instalaciones de la sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.

**ERICK  
ANTONIO  
CHAVEZ  
SOLIS**

Firmado digitalmente por ERICK  
ANTONIO CHAVEZ SOLIS  
Fecha: 2023.10.09 10:17:02 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.11  
14:19:16 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE de 2023</b>	Número de Contrato	RM-102-157-029 -2023	
Periodo de actividades	del:	<b>1 de Octubre de 2023</b>	al:	<b>31 de Octubre de 2023</b>

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su y digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones e inscripciones, también de Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear .
- ✓ Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados con el sello respectivo No. 2 para su identificación y digitalización para poder localizarlos en el sistema
- ✓ Se brindo apoyo en el registro respectivo en la base de datos de cada expediente, digitalizado.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes ya escaneados verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su búsqueda para que a la hora de buscar un expediente sea más facial su localización.
- ✓ Se brindo apoyo almacenando a que tramite corresponde cada expediente agregándole el numero para ser archivados, en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para su digitalización y cualquier otro objeto que se encuentre dentro del expediente que no sea parte del mismo.

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

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

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

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

**HILDA  
ROSELIA  
CRUZ  
RENDÓN**

Firmado  
digitalmente por  
HILDA ROSELIA  
CRUZ RENDÓN  
Fecha:  
2023.10.09  
09:26:34 -06'00'

Hilda Róselia Cruz Rendón de Chávez

**JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA**

CU-FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91090,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.101.104-NIT SUSC-54170556,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3-NIT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2-CU-17866116-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1-2-C=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=JUNIOR  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Reason: Soy el autor de este documento

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

Junior Mazariegos García



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:44



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE 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 LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN 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 CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- 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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE 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 LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA  
ARA

Firmado  
digitalmente por  
MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA  
Fecha: 2023.10.12  
09:26:47 -06'00'

**MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA**

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

31385 147 AVENIDA 7 81 ZONA 4, S+GUATEMALA,  
C/ALFONSO VARRIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=91090,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NT SUSC 54170656,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=NT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CJ 4786116 2.01 01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, C=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=JUBOR,  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GY,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Remito: Soy el autor de este documento

Vo. Bo.

**Junior Mazariegos Garcia**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:45



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	Octubre 2023	Número de Contrato	RM-102-159-029-2023
Período de actividades	del	01 de octubre 2023	al: 31 de octubre 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 brindó apoyo con la verificación de dos computadoras por problemas de arranque.

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo con el respaldo de archivos en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con soporte a operador por problemas con cuenta de sistema de tickets.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de doce computadoras nuevas.
- Se brindó apoyo con el respaldo de archivos en doce computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración y actualización de firmware de once impresoras en once computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de once escáner en once computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de impresora en la maquina de tickets.

**Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo con soporte solicitado a la plantilla de la ventanilla de quejas.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de dos computadoras nuevas.
- Se brindó apoyo con el respaldo de archivos en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración y actualización de firmware de dos impresoras en dos computadoras.

c) **Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**

d) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con verificación de configuración de Tablet de sistema de tickets.
- Se brindó apoyo con el seguimiento de problemas reportados con tickets reportados.
- Se brindó apoyo con la configuración de un escáner en una computadora.

e) **Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.**

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- Se brindó apoyo al departamento de auxiliares en la resolución de problemas con expedientes en el sistema.
- Se brindó apoyo al departamento de Servicio al Usuario con la capacitación del uso adecuado del sistema de tickets a once operadores en ventanillas
- Se brindó apoyo y acompañamiento en el departamento de Servicio al usuario en la implementación del sistema de tickets.
- Se brindó apoyo con la preconfiguración y clonación de cincuenta computadoras nuevas.

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

- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo con el cambio de rollos de ticket en impresora.

**Gerardo  
Antonio  
López Díaz**

Firmado  
digitalmente por  
Gerardo Antonio  
López Díaz  
Fecha: 2023.10.06  
10:53:33 -06'00'

**Gerardo Antonio López Díaz**

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DE GUATEMALA  
Módulo Ha cerrado este documento  
Ubicación Guatemala  
Fecha: 2023-10-19 10:48:08.06

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:40



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-160-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE 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 LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

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

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

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

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

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

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

- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ 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: 2023.10.06  
09:53:26 -06'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

**JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA**

4, 5-GUATEMALA, OJ-FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=91090,  
OID.1.3.6.1.4.1.22057.2.3.101.104-NIT SUBO  
54179655, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT  
RNT.3446540,  
OID.1.3.6.1.4.1.22057.2.3-CU-1798811E-2/0  
1/01, OJID.1.3.6.1.4.1.22057.2.3-2,  
C-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L-GUATEMALA,  
O-JURISD:  
E-JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTI  
L.GOB.GT, O-OT, CN-JUNIOR  
MAZARIEGOS GARCIA

Vo. 8o.

**JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- ✓ Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- ✓ Se brindó apoyo archivando los expedientes con su respectivo orden de sello.
- ✓ Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- ✓ Se brindó apoyo ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de tramite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año.
- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- ✓ Se brindó apoyo en las consultas de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda a lo solicitado.
- ✓ Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República.
- ✓ 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.
- ✓ Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5.

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

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

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

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

RUBÉN  
ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por  
RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA  
Fecha: 2023.10.17  
13:39:46 -06'00'

-----  
Rubén Alberto Salazar Castañaza

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

-----  
C=GUATEMALA  
E=JUNIOR.MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GU  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L-GUATEMALA  
OU=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L-GUATEMALA  
CN=JUNIOR.MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GU

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

Junior Mazariegos García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:06



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIO TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	Octubre 2023	Número de Contrato.	RM-102-162-029-2023
Período de actividades	del:	01 de octubre 2023	al: 31 de octubre 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.**
- 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.**
- C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.**
- D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**
- E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Empresas en línea.**
- F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles.
  - ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Comerciantes Individuales.
  - ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
  - ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
  - ❖ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes trabajados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
  - ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil
  - ❖ Se brindó apoyo en dar trámite a expedientes escaneados por las sedes departamentales.
  - ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de Empresa Mercantil.
  - ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
  - ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de Empresa Mercantil.

- ❖ Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de Inscripción de actas de Asambleas Generales.
- ❖ Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Aviso de Emisión Acciones.



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ  
Entidad por: SB CA1

**Brenda Virginia Arriaga González**

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

Firmado  
digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.17  
11:46:34 -06'00'

Vo.Bo.

**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:11



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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

**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 objeción a las dudas y consultas realizadas por los usuarios relacionado a los expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea Extraordinarias, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Aviso de Emisión de Acciones y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.

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

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Actas de asambleas Extraordinarias 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 los documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asambleas Extraordinarias 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 avlso 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, Aviso de Emisión de Acciones, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos 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  
Emisido por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2023.10.17 10:27:11  
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Wetancourth



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:33



## 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 SERVICIOS AL USUARIO/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

-Se apoyó al usuario con explicar y localizar opciones en la nueva página debido a que se mejoró y actualizó, por lo que algunos usuarios se encuentran desactualizados.

-Se apoyó en revisar y cotejar la documentación que el usuario trae para su solicitud no sea rechazada y sea recibido en área de ventanilla, como también se les ayudo a hoja de cotejo y entrega e documentos.

-Se apoyó explicando al usuario instruyéndolo cómo debe solicitar su ticket y se orientó para que se ubique en las sillas adecuadas.

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

-Se apoyó al usuario que ha tenido inconveniente en la página enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas, siempre se verifica que no la haya descargado y que presente sus contraseñas originales.

-Se apoyó proporcionando requisitos impresos de todo tipo de trámites, la forma y en que códigos tienen que pagar el respectivo arancel.

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

-Se apoyó entregando a usuarios los razonamientos de inscripción de modificaciones, segundos razonamientos y factores

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

-Se apoyó explicando la diferencia entre empresa mercantil, empresa mercantil en copropiedad y sociedad de emprendimiento; debido a que el usuario cuando decide inscribirse en registro mercantil no cuenta con el auxilio de un notario, para lo que se les aclara y se deja a su consideración qué trámite ingresarán conforme a sus necesidades.

-Se apoyó explicando al usuario donde buscar las guías registrales, por criterios de inscripción y cómo proceder ante estos rechazos.

-Se apoyó explicando al usuario donde buscar su publicación cuando se realizan modificaciones de empresas y sociedades, sociedades nuevas y convocatoria de asamblea debida que el usuario tiene la idea que se continúa publicando en el diario de Centroamérica.

- Se apoyó brindando al usuario información de cuándo procede una corrección y su diferencia con una modificación, y el respectivo pago si lo amerita.

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

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

-Se apoyó entregando rechazos emitidos por el área jurídica (sociedades y jurídico central), que no permite ser descargados por medio de la página.

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

- Se brindó apoyo con la constante comunicación con el área de informática, debido a patentes y razones que no permiten ser descargadas y firmadas.

- Se brindó apoyo realizando las respectivas anotaciones en el sistema cuando son entregadas razones físicas y así se lleve el control de la entrega de las mismas.

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

- Se brindó apoyo al usuario buscando edictos publicados en la página, cuando el usuario indica la que no han publicado y se reportó al área de informática cuando no son publicados.

- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas al área de informática para solventar dudas de la plataforma e-portal, la página de la institución y firma electrónica, cuando no han logrado comunicación y se acercan presencialmente para aclarar sus dudas

- Se brindó apoyo explicando las etapas de la plataforma en línea debida a que el usuario presenta los documentos antes de tiempo.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios que se dirigen al área central para hacer trámites que únicamente se reciben en la sede la zona 4, como por ejemplo e-ventanilla e informes, que únicamente se reaccionan en sede central.

- Se brindó apoyo nombres de encargados, operadores y asesores de área cuando el usuario desea ir personalmente para que le orienten en algún expediente ya ingresado.

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

- Se brindó apoyo archivando y organizando los expedientes que se trasladan del área de sociedades Nuevas.

- Se brindó apoyo enviando correos a encargados del área de ventanillas para mejoras en cuanto al funcionamiento del mobiliario y equipo del local y la buena atención al usuario.

- Se brindó apoyo solicitando al archivo expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.

- Se brindó apoyo organizando y elaborando hojas de entrega de documentos para que la búsqueda de expedientes sea más fácil y práctica.

- Se brindó apoyo tratando de descargar las autorizaciones de los libros que se generan en la inscripción de una sociedad nueva, si no logramos apoyar al usuario se le da información de donde localizar a los compañeros en la central así obtener sus autorizaciones

- Se brindó apoyo al usuario que vienen del interior del país trasladando expedientes urgentes al área de sociedades nuevas y se le dio herramientas de comunicación para que no tenga que presentarse presencialmente si no lo amerita.

- Se brindó apoyo al área de informática, cuando la máquina que proporciona los tiques presenta actualizaciones.
- Se brindó apoyo en la organización de la sede gémis 10, en cuanto a temas de ingreso en ventanillas, es decir el correcto Ingreso de los trámites y la orientación que se le debe dar al usuario para que use las herramientas electrónicas.
- Se brindó apoyo trasladando expedientes físicos al área de sociedades nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga un control de la que se envía para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados de sociedades nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga debidamente archivados para su respectivo reingreso en ventanilla-
- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas directas vía telefónica a asesores jurídicos de Sociedades Nuevas, cuando el usuario está inconforme o no comprende su calificación jurídica.
- Se brindó apoyo elaborando los listados de traslado para la sede central, específicamente departamento legal en los tramites que continúan siendo físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados específicamente departamento legal en los tramites que continúan siendo físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles
- Se brindó apoyo comunicándose a las diferentes áreas en la sede central, cuando el plazo de operación supera a lo establecido y en coordinación con encargados de los respectivos departamentos se busca solución urgente.
- Se brindó apoyo comunicando y orientando al usuario, como presentar sus quejas por medio de ventanilla de reclamos, por medio del QR donde pueden llenar su encuesta y los efectos que surtirá.
- Se brindó apoyo solicitando documentos al archivo general, que por instrucciones fueron enviados pero algunas áreas específicas los solicitan para continuar el procedimiento de inscripción, para la cual se hace solicitud física y electrónica.
- Se brindó apoyo organizando y archivando documentos que son recibidos del área central, que son rechazados y deben permanecer en nuestros archivos para agregar correcciones o enmendaduras.

**DEBORA  
RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO**

Firmado digitalmente  
por DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2023.10.17  
08:34:17 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA**

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
08:41:44 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Álvaro Roberto Ibarra García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:18



**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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-165-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN  
VERALY  
CABALLERO  
CONTRERAS

Firmado digitalmente  
por NURIAN VERALY  
CABALLERO  
CONTRERAS  
Fecha: 2023.10.09  
08:05:39 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
11:46:32 -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: 17.10.2023 15:44:50

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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-166-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al: 31 DE OCTUBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos presentados por el Ministerio Público.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo de requerimientos de distintas entidades descritas a continuación: Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Procuraduría General de la Nación**
- Se brindó apoyo en la colocación de número de asignación y recepción de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación, enviando información requerida sobre empresas mercantiles.
- d) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
- Se brindó apoyo en la Certificación de Documentos en formato DVD, seleccionando la información solicitada en el oficio recibido como la escritura de constitución y acta de nombramiento vigente, se almacena en un DVD y se realiza la certificación del disco, luego se traslada a Secretaria General para su visto bueno y firma.
  - Se brindó apoyo en la Certificación de los documentos Físicos, lo que consiste en la impresión de los desplegados electrónicos que se encuentran en el sistema desde su constitución hasta la fecha en la que se imprimió, así también se coloca un numero por cada folio de manera manual y se trasladó hacia Secretaria General para su visto bueno y firma.

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

- Se brindó apoyo para la respuesta de las solicitudes de la Superintendencia de Administración Tributaria lo que consiste en: la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las empresas mercantiles propiedad de las sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.

JORGE ARTURO  
CALDERÓN  
OCHAITA

Firmado digitalmente por  
JORGE ARTURO CALDERÓN  
OCHAITA  
Fecha: 2023.10.11 09:25:08  
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS

SEMPLEJURMERCANTIL  
OID:1.3.6.1.4.1.33267.50.101.104+  
NIT:8USD782789K  
OID:1.3.6.1.4.1.33267.2.3+NIT  
E:113440560  
OID:1.3.6.1.4.1.33267.2.2+CU-170  
13935-4-01-01  
OID:1.3.6.1.4.1.33267.2.1+2  
O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, D=CARINA,  
E=DESCOBAR@REGISTROMER  
CANTO.REGIST.PUB

Vo.Bo.

Licda. Carina Escobar



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:56



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-167-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR:
  - POR SEGUNDO RAZONAMIENTO.
  - POR SOCIEDADES EXTRANJERAS.
  - POR CAMBIO DE OBJETO.
  - POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.
  - POR ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - POR BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - POR DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD.
  - POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL.

#### 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 DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES.
  - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
  - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
  - INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
  - CAMBIO DE DOMICILIO.
  - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
  - CAMBIO DE OBJETO.
  - AMPLIACIÓN DE OBJETO.
  - DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
  - TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O PORTACIÓN.
  - SEGUNDO RAZONAMIENTO.
  - FUSIÓN.

**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:
- SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- CAMBIO DE CEDULA A DPI.
- LLENAR CAMPOS: OBJETO, REPRESENTANTE, CATEGORIA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
- CAMBIO DE OBJETO.
- CAMBIO DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- AUMENTO DE CAPITAL.
- MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE:
- FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- 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 DE:
- EN VIRTUD QUE SOLICITAN LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.
- EN VIRTUD QUE SOLICITAN CAMBIO DE DOMICILIO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.
- POR CAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
- POR CONSULTA DE CAMBIO DE OBJETO.
- POR PROCESO SUCESORIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO:
- PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS FINALIZADOS.
- PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- 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:
- POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- POR CAMBIO DE OBJETO.
- POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL
- POR CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIALES
- POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN 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:
- LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL.
- LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
- LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- LA DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- POR CAMBIO DE DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE:
- CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- CAMBIO DE DOMICILIO.

**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 POR:
- POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- POR CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- POR CAMBIO DE OBJETO.
- POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES DE VENTANILLA PARA EL AREA DE OPERADORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO.

JUAN CARLOS CANTORAL  
ARRIOLA  
Firmado digitalmente  
por JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2023.10.12  
08:02:28 -06'00'

**Juan Carlos Cantoral Arriola**

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.12  
11:46:07 -06'00'

Vo.Bo

**Lic. Clara Patricia Sierra Leal**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:08



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-169-029-2023</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
  - ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de cancelación de auxiliares de comercio;
  - iii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de segundo razonamiento de auxiliares;
  - iv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de mandatos;
  - v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de revocatoria de mandatos;
  - vi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de aviso de emisión de acciones;
  - vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de cancelación de aviso de emisión de acciones;
  - viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de actas de asambleas;
  - ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, mandatos, revocatorias de mandatos, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones y actas de asambleas;
  - x. Se brindó apoyo técnico con realizar las anotaciones de rechazos y observaciones realizadas sobre las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, 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 asambleas;
  - xi. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las razones de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e inscripción de actas de asambleas en el Módulo de Razones Electrónicas para su posterior firma;
  - xii. Se brindó apoyo técnico con la elaboración e impresión de las razones de las solicitudes los nombramientos de factores, y segundos razonamientos de auxiliares para su posterior firma;
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico con la resolución de dudas y consultas y atención a los usuarios relacionada con la calificación de expedientes, especialmente lo relacionado con las anotaciones de rechazo y observaciones realizadas.

- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**  
i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de los expedientes ingresados a través 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 técnico en el control de los expedientes depurados que se trasladan a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**  
i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas en las distintas plataformas electrónicas que se encuentran disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**  
i. Se brindó apoyo técnico con las correcciones de las inscripciones que se emitieron con error realizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y elaborando nuevamente las razones ya corregidas.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**  
i. Se brindó apoyo técnico con las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitido por: EB CAT

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURT  
H GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
11:47:01 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



**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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-170-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al: 31 DE OCTUBRE DE 2023

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de los primeros auxiliares de comercio en sistema electrónico, de las sociedades mercantiles inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en la comprobación de pago de arancel en sistema electrónico del Registro Mercantil correspondiente a la inscripción del primer nombramiento de sociedad.

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de la primera empresa mercantil en sistema electrónico, de las sociedades nuevas inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos, digitando en sistema electrónico, en base a formulario y escrituras que son correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico 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 digitalización en sistema electrónico en base a expedientes físicos, memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la anotación electrónica para la certificación de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación en sistema electrónico 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 digitalización en base a expedientes físicos, memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la anotación electrónica en sistema del registro mercantil y certificación de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico 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 digitalización de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la digitalización de edictos de fe de errata referentes a las correcciones de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas y consultas al público sobre 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 redacción 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 anotaciones para las correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.

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

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



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ  
Emitted por: 58 CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
08:35:12 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:15



**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	Octubre 2023	Número de Contrato	RM-102-171-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

**OCTUBRE 2023**

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir, ingresar y posteriormente escanear dentro del sistema y a carpetas de respaldo en la computadora los documentos referentes a inscripción de empresas mercantiles que los usuarios presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, verificando si fue rechazado o aprobado para proceder a colocarlos en cajas de archivo de documentos aprobados que son remitidos a Sede Central, siendo los principales trámites de empresas los siguientes.
  - Inscripciones de Empresas Mercantiles y Comerciantes Individuales
  - Clausuras de Empresas.
  - Modificaciones a la patente de Empresas.
  - Reposiciones de Patentes.
  
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes que los usuarios presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil sobre trámites de Sociedades Mercantiles, ya sea para presentarlos de forma física o bien, para validar los trámites que realizaron mediante la plataforma de E-PORTAL. Se ingresó y escaneó cada trámite, y posteriormente, los trámites que requiriesen ser trabajados por el área jurídica, fueron remitirlos a Sede Central vía Cargo Expreso. Entre los principales trámites que los usuarios presentaron se enlistan los siguientes:
  - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
  - Asambleas.
  - Convocatorias de Asambleas.
  - Aviso de Emisión de Acciones
  - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad: Domicilio fiscal, objeto, razón, entre otros.
  - Ampliaciones de Capital.
  - Disolución de Sociedades Mercantiles
  
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y darle ingreso a los trámites referentes a Auxiliares que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo escaneado los expedientes de trámites que los usuarios deseasen ingresar de forma física o bien, en su caso, se realizó la validación de los trámites que los mismos ingresaron de forma electrónica desde la plataforma de E-PORTAL y así, una vez aprobado cada trámite, se procedió a realizar el envío a la Sede Central para que se realizase el archivado correspondiente. Entre los principales trámites que los usuarios presentaron a la delegación, se enlistan los siguientes:
  - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
  - Segundos Razonamientos de Auxiliares.
  - Inscripción de Liquidadores.
  
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**  
Se brindó apoyo técnico en remitir a Sede Central, vía correo electrónico, las solicitudes de información de datos del Registro Mercantil, referentes a empresas, comerciantes, auxiliares o sociedades, que los usuarios de diferentes instituciones presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil y una vez fuese enviada la información por dicha sede, se procedió a hacer entrega de la misma a los usuarios de forma física.

- 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 llevar a cabo un control de los usuarios que se presentan a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a ingresar diferentes trámites o solicitudes de información, para lo cual se procedió a que, en cada ingreso que tuviese cada usuario, generase el ticket de ingreso correspondiente en el cual deben plasmar su correo electrónico, su número de Documento Personal de Identificación y detallar cada trámite que estaban presentando, a su vez, al ingreso a ventanilla, plasmaron en una hoja Excel impresa datos más completos como: nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo electrónico o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite que está presentando o información según fuese el caso, el número de expediente asignado y su firma.

- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

Se brindó apoyo técnico en realizar un control de los expedientes que fueron ingresados en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante una hoja electrónica Excel en la cual se detalla el número de expediente, nombre de la empresa, comerciante, auxiliar o sociedad al cual corresponde, boletas que se utilizaron para el trámite y en su encabezado se establecen datos como Delegación que envía los expedientes, nombre del delegado a cargo del envío, y fecha en la que se remitirán los documentos.

- 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 organizar en una hoja electrónica Excel todos los expedientes de Empresas, Comerciantes, Auxiliares y Sociedades que son remitidos una vez aprobados a Sede Central del Registro Mercantil, plasmando en dicha hoja los números de expediente, a que área pertenecen, delegación que envía, nombre del delegado a cargo, fecha en que se remite y el número de guía de Cargo Expreso que se utiliza para realizar el envío, dicha hoja es impresa y se introduce dentro de la caja o paquete que se remite y a su vez, se queda una copia impresa en la delegación con los datos mencionados como respaldo de lo que fue enviado.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que solicitaron información a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil sobre los trámites que desean presentar para que trajesen los formularios llenados de forma correcta, los pagos completos de aranceles y cumplir con los demás requisitos necesarios para que su trámite tenga un menor riesgo de rechazo. Dicha información y asesoría se brindó vía telefónica, por correo electrónico y personalmente, garantizando con ello que todos los usuarios tuviesen acceso a la información necesaria según fuese el caso en que se encuentren.

- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**

Se brindó apoyo técnico asesorando a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a solicitar apoyo para solventar inconvenientes que en determinados casos se pudieron presentar en el seguimiento de aprobación de sus trámites, como por ejemplo, dudas sobre cómo solventar rechazos o bien, los motivos por los cuales pudo su trámite ser rechazado, o en su caso, apoyarles en reingresar por corrección las patentes o razones que, por error involuntario, tuviesen errores dentro de las mismas sin culpa del usuario, cuando se presentasen a poner en conocimiento del Registro Mercantil del inconveniente dentro del plazo estipulado para hacerlo.

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

Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de los diferentes trámites que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental del Registro Mercantil, verificando que todos los campos del mismo se hubiesen llenado de forma completa y correcta para que, si en determinado caso el usuario cometió algún error, haciérselo saber para que tenga la posibilidad de corregir el mismo previo al ingreso para que se reduzca el riesgo a que su trámite sea rechazado y lograr obtener una calificación favorable que le permita finalizar la gestión en un lapso corto de tiempo.

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

Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ  
Entidad por: SB CA I  
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala  
Fecha: 07/10/2023

CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO  
TORRES  
Fecha: 2023.10.11 12:14:51  
-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: 17.10.2023 15:43:13



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo sellando los folders de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, con el propósito de identificar y determinar los expedientes próximos a escanear.
- ◆ e brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, así mismo se procedió a archivarlos dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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

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

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

- ◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que tropiecen el proceso del escaneo de expedientes, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la atención a usuarios del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, brindándoles fotocopia de los documentos de los expedientes que solicitaron, verificando previamente las boletas de pago que realizaron en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los documentos solicitados.
- ◆ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites mercantiles que se gestionan dentro del Registro Mercantil General de la República.

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

- ◆ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- ◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea y Sociedades Nuevas, expedientes trasladados desde las bodegas auxiliares del Registro Mercantil zona 5, con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes fueron re-digitalizados dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez

Firmado digitalmente  
por Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2023.10.17  
13:31:37 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCIA

AVENIDA 7 61 ZONA 4, 5, GUATEMALA, GU+FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIAL NUMBER=910950,  
CID: 1.3.5.1.4.1.23297.56.161.104+RUY SUGO 54170856,  
OID: 1.3.5.1.4.1.23297.2.3+RNT ENT 3440540,  
OID: 1.3.5.1.4.1.23297.2.2+CU: 178861162.91.01,  
OID: 1.3.5.1.4.1.23297.2.1+2: 0+REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L-GUATEMALA, G+JUNIOR,  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, Co:GT,  
CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Razon: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.10.17 14:26:39  
Copyright: 2023.10.17 14:26:39

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

Junior Mazariegos García



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:34



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	octubre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-173-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Actividades realizadas durante el mes de octubre 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 revisar o dar calificación de rechazo e inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en revisar o dar calificación de rechazo y cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en revisar o dar calificación de rechazo e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en revisar o dar calificación de rechazo y revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en revisar, rechazar o aprobación de inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo en revisar, rechazar e inscripción de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en revisar, rechazar e inscripción de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en revisar, rechazar e inscripción de Publicaciones

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

- Se brindó apoyo en la aclaración de dudas y consultas realizadas usuarios referente a expedientes en trámite de ventanilla y E-portal.

**C. Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

- Se brindó apoyo en verificar, Calificar e Inscripción de Auxiliares de Comercio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificar, Calificar y Cancelación de Auxiliares de Comercio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en verificar, Calificar e Inscripción Mandatos por medio 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 el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelaciones de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Ejecutores y Publicación a el Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo en la revisar, calificar e inscribir distintos tipos de tramites de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones Mandatos contenidos en las distintas plataformas electrónicas.

**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 anotación especial para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

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

**JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA**

Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2023.10.13  
08:58:29 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17 10:25:49  
-06'00'

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

**Wendy Alejandra Betancourth**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:10



**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	Octubre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-174-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Octubre 2023**

Actividades realizadas durante el mes de octubre 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 aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Distribuidor 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 determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del aviso de emisión de acciones y poder subsanar error para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo por el cual se rechazó la cancelación del aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita 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 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 agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de distribuidores 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 aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido 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 valor nominal del aviso de emisión de acciones al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del agente 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 distribuir expedientes físicos que ingresan a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente por  
FRENLEY MAX ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2023.10.08 17:29:01  
-06'00'

**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
11:46:01 -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: 17.10.2023 15:43:38



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-175-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

en ventanillas de recepción de documentos así como la guía registral de empresas, auxiliares y de inscripción de sociedades.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - ❖ Actas notariales.
  - ❖ Testimonios de escrituras de modificaciones.
  - ❖ Memoriales y formularios de solicitud
  - ❖ Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - ❖ Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - ❖ Certificación de Defunción.
  - ❖ Certificaciones de extranjero domiciliado.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas, autorización de habilitación de libros electrónicos, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
2. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), y de los edictos de convocatoria, inscripción de sociedades, cambios de dirección, que se encuentran publicados en el medio electrónico de la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada para la inscripción de Factores, Liquidadores, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal para las distintas consultas de despachos judiciales y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los distintos documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, avisos de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, formularios presentados, nombramientos, mandatos inscritos.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, ingreso y devolución de los distintos trámites.

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

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su seguimiento y análisis.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

**MIGUEL  
ANGEL  
JUAREZ CHUB**  
Firmado digitalmente  
por MIGUEL ANGEL  
JUAREZ CHUB  
Fecha: 2023.10.09  
08:50:59 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**  
Firmado  
digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.09  
11:27:06 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE, 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-176-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la el seguimiento de la ejecución de metas físicas a la fecha y apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias y de metas físicas.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de los datos correspondientes a las metas físicas del mes de septiembre.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz para registrar los avances físicos en la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de septiembre según el POA institucional.
  - Se brindó apoyo técnico en la realización y envíos de oficios para trasladar la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de septiembre a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Auditoría del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información útil que será utilizada para la elaboración del informe de gestión del tercer cuatrimestre de 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 septiembre de 2023.
  - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de septiembre de 2023.
- e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y manejo de los documentos de pagos de productos y servicios correspondientes al mes de octubre de 2023 para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las solicitudes de compra y documentación adjunta para la aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra para pagos del mes de octubre de 2023.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria para poder brindar la correcta partida presupuestaria a las solicitudes que ingresan por parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la ejecución de cuota financiera del mes de septiembre y en las solicitudes de ampliación de cuota del mes de octubre para poder evaluar la aprobación de ampliaciones de cuota.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilación de información sobre los requerimientos planteados al Área Financiera por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 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 el envío para la aprobación final del manual de "Certificaciones de Asientos Registrales y Copias Certificadas de Expedientes" y también se realizó el envío para la revisión de flujogramas del 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 de la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos de gastos en renglones presupuestarios y sus respectivas fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución y así realizar las modificaciones presupuestarias del mes de octubre.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de ejecución y reprogramación de metas al mes de septiembre para traslado al Área de Tecnologías de la Información.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico a la jefe del Área Financiera en diversas actividades para el cumplimiento de objetivos y metas propias del Área Financiera.

**DENNIS  
JAVIER  
LÓPEZ  
QUIÑONEZ**

Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ  
Fecha: 2023.10.12 16:04:58 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

**NANCY  
EUGENIA  
OBANDO  
SENTES**

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES  
DN: G=GT, L=Guatemala, SN=OBANDO SENTES, CN=NANCY EUGENIA, SERIALNUMBER=IDOGT:1851657740101, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT:9818340, STREET=Ciudad  
Razón: He revisado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.10.13 05:35:28-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:21



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en explicar al usuario sobre expedientes ya operados.
- 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.
- Se brindó apoyo en orientar sobre el procedimiento para el reingreso de documento rechazado.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas.
- Se brindó apoyo en consultas a los usuarios sobre inscripción de 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 tenga certificado valido en vigencia.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario de acuerdo a la copia del dpi.
- 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 si el comerciante individual es nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

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

- 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 que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- 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 verificar que las sucursales de sociedades anónima tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría única de sociedades anónimas.

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

- 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 en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea
- 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 orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- 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.

#### 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: 2023.10.10 11:43:19 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCÍA

OID: 1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+INT SUSC  
54120554; OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.3+INT ENT  
3446546;  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17886116.2.01-0  
1; OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2; O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, C=JUNIOR  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:08



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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico como: formulario, escritura constitutiva y ampliaciones
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REBECA LISCELI  
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA  
LISCELI MENDOZA GAMBOA  
Fecha: 2023.10.11 09:59:28 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.11  
10:18:42 -06'00'

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

LICENCIADO: ALVARO IBARRA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:01



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras, inscripción de empresas.
- ❖ se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

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

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

- ❖ Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

- ❖ Se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

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

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

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

- ❖ Se brindo apoyo en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

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

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

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
- ❖ se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

**i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR."**

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

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

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

**CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA**

Firmado digitalmente  
por CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2023.10.17  
08:23:19 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA**

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
08:38:26 -06'00'

VO.BO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:16



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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR PROCESO SUCESORIO INTESTADO EXTRAJUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y CAMBIO DE 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 REALIZAR LA ANOTACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES Y ESCRITURA DE ACLARACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESA INDIVIDUAL.
  - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESA EN COPROPIEDAD.
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
  - MODIFICACIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
  - MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
  - MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
  - MODIFICACIÓN DE DOMICILIO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA A SOCIEDAD ANÓNIMA.

**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 SOCIEDAD ANÓNIMA PARA QUE SE AGREGUE EL OBJETO DE LA ENTIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE CAMBIE LA CATEGORÍA DE ÚNICA A SUCURSAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE MODIFIQUE EL OBJETO Y NOMBRE COMERCIAL POR MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE
  - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
  - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
  - INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL
  - IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.
  - INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL SOLICITANDO NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ASAMBLEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE LA AMPLIACIÓN DE OBJETO A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA EXTENDER EL SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.

**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 SEAN INCORPORADOS AL SISTEMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ARCHIVO Y RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA TRASLADAR FOTOCOPIAS DE LOS EXPEDIENTES A OTRAS INSTITUCIONES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DIRECCIÓN COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE EMPRESAS MERCANTILES.

**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 LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN PARA LA APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL Y PACTO SOCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

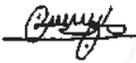
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE OBJETO, PACTO SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL SE AGREGUE EL APELLIDO DE CASADA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE EL PROPIETARIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS AGREGUEN LOS DATOS DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN PARA VERIFICAR LOS EXPEDIENTES Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN SOLVENTAR DUDAS Y BRINDAR ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS DE FORMA FÍSICA O EN EVENTANILLA A LOS USUARIOS.

  
Firmado digitalmente  
por KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTÍZ  
Fecha: 2023.10.06  
11:43:19 -06'00'

**Kimberly Cecilia Molina Ortiz**

**CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL**

Firmado  
digitalmente por  
CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL  
Fecha: 2023.10.06  
14:42:18 -06'00'

Vo.Bo

**Licda. Clara Patricia Sierra Leal**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:17

3/3



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

Período de actividades	del:	1 de Octubre 2023	al:	31 de Octubre 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 los expedientes ya entregados, por números de expedientes para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para su correcta búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya digitalizados en sus respectivas cajas para su posterior ubicación de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de todas las formas registrales para que dichos expedientes se digitalicen sin ningún fallo, eliminando cualquier objeto que se encuentre dentro del expediente y que no sea parte del trámite.

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

- Se brindó apoyo en dar información sobre los procedimientos el Registro Mercantil, sobre los tramites registrales.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados como Sociedades, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, los cuales han sido solicitados por los usuarios brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pagadas en el banco los los usuarios , para luego entregar las copias de los documentos solicitados.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares ya digitalizados.

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

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

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

KARLA  
MARISOL  
MONTERROSO JUAREZ  
SO JUAREZ

Firmado  
digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2023.10.09  
09:21:07 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
S GARCIA

S-GUATEMALA, CU-FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=91090,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+NIT EUSO  
54170656, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+NIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2+CU-17896116-2-01-0  
1, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G  
O.QU, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS  
GARCIA

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

Junior Mazariegos García



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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Aviso de emisión de acciones, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Disoluciones de sociedades, Mandatos, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Revocatorias de mandatos, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones tales como:

- inscripción,
- cancelación,
- anotación y/o desplegados de nombramientos,
- comerciantes,
- empresas,
- mandatos,
- sociedades,
- acciones y copias certificadas de las mismas,
- negativas de comerciantes,
- empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándoles los aranceles de los diferentes trámites que se realizan en el registro.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la cotejo de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de impresiones de:
  - patentes de empresas,
  - modificaciones,

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

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro

Mercantil tales como:

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

**G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área**

**donde corresponde el trámite a realizar;**

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta el llenado y la descarga de los formularios de la página del Registro Mercantil.

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

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

LEONARDO DAVINCI Firmado digitalmente por  
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL  
Fecha: 2023.10.09 11:42:50 -06'00'  
OROZCO TUL

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.09  
12:20:50 -06'00'

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:22



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o 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 cotejar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado.
- ❖ Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.

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

- ❖ Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- ❖ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en registrar correctamente los rechazos en los expedientes para que se pudiera seguir con el proceso establecido
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para Traslados a la Sección de Empresas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario, que coincida con el consignado en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial sea acorde a la actividad comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los terminos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en la calificación del objeto de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en confrontar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consignen en el formulario
- ❖ Se brindó apoyo en la inscripción de empresas.

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en consultar al departamento Jurídico sobre expedientes.

**MARTA  
ALICIA  
PACAL YOC**  
MARTA ALICIA PACAL YOC

Firmado digitalmente por  
MARTA ALICIA PACAL YOC  
Fecha: 2023.10.10 09:37:48  
-06'00'



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

**LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**

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



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

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.

**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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

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

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

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

- SE 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES.

**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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ESPECIALES.

**JHONATA  
N ALEXIS  
PÉREZ  
UCELO**  
Firmado digitalmente por  
JHONATAN ALEXIS  
PÉREZ UCELO  
Fecha: 2023.10.11  
14:41:55 -06'00'

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

**JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCÍA**

LANJUA, STREET 1 y AVENIDA 7 de JUNIA 4,  
5-GUATEMALA, GU-FUNCIÓNARIO  
PÚBLICO, SERIALNUMBER=91050,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+RMI SUSC  
54170556,OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+AUT ENT  
9440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2+CU-17885116-2-01-0  
1,OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+O, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
L=GUATEMALA, G=JUNIOR  
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G  
G=EST, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS  
GARCIA  
Basado en: Situación de acción electrónica

Vo. Bc. \_\_\_\_\_  
**Lic. Junior Mazariegos García**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:55



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	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-185-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 ESCANEO DE DOCUMENTOS**

- \* SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES. A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.

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

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

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

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

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

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

**ROBERTO  
DANILO  
POL GARCÍA**

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO DANILO  
POL GARCÍA  
Fecha: 2023.10.16  
12:42:01 -06'00'

**ROBERTO DANILO POL GARCIA**

**JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA**

OID:1.3.6.1.4.1.23267.59.104.1044#  
T:SUDD 54170656;  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3=MT ENT  
3440540;  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CA-178951  
16.2.0104;  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1#2;  
Q=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
GUATEMALA Q=JUNIOR  
E=JAZARNEGOS@REGISTROMER

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:04



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un registro y control de expedientes que son trasladados a otros departamentos, secciones y/o aéreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene los expedientes de Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificacines, Cancelaciones, retirando grapas, clips, etc.

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

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas respecto a diferentes tramites registrales.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados, a solicitud de los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de las boletas de pago de impresiones, verificando que corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, cinco ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 2022 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: 2023.10.17  
07:56:50 -06'00'

-----  
José Renato Ramos Estrada

JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
DN: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,  
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=94090,  
OID.1.3.6.1.4.1.32267.2.1.1#16=MT SUSC 5476856,  
OID.1.3.6.1.4.1.32267.2.2#UNIT ENT 940540,  
OID.1.3.6.1.4.1.32267.2.2#CU 1786115 2-01 01,  
OID.1.3.6.1.4.1.32267.2.1#2, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=JUNIOR,  
E=junior.mazariegos@registromercantil.gob.gt,  
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
Reason: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-10-17 14:25:02  
Font Reader Version: 9.0.1

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

**Junior Mazariegos García**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-187-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en proteger y acomodar equipos en el área de informes para trabajos que realizaron en esa área.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo en el área de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo en el área de Adquisiciones y contrataciones.

**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 del sistema de creación de tramites de Eportal.

**g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**

**h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la información, guías y formularios en la nueva pagina web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de los nuevos usuarios que cambiaron de departamento dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a usuarios de ventanillas del departamento de servicios al usuario en el uso de sistema de llamado de tickets
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a usuarios del Registro Mercantil en el uso del nuevo sistema de solicitud de tickets para tramites.
- Se brindó apoyo en la capacitación para los operadores del funcionamiento del nuevo sistema de asignación del Registro Mercantil.

**EDWIN  
ESTUARDO  
REYES REYES**

Firmado  
digitalmente por  
**EDWIN ESTUARDO  
REYES REYES**  
Fecha: 2023.10.10  
10:11:53 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL o=GT  
l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA cu=Area de  
Tecnologías de la Información  
Motivo: He revisado este documento  
Ubicación: Guatemala  
Fecha: 2023-10-12 10:02:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:27



## 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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-188-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio, liquidador.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.

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

- Se brindó apoyo técnico en 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 brindó apoyo técnico en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

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

- Se brindó apoyo técnico en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet  
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2023.10.09 08:58:45 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.09 11:24:56 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA

 Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:14



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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de sociedades.
- c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de auxiliares de comercio.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delegación Departamental.
- f) Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
- g) Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.
- h) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
  - Se brindó apoyo técnico en atención a las dudas que los usuarios presentaron referentes a la calificación que se realizó sobre los expedientes que ingresaron, tales como, calificaciones de la sección de Auxiliares de Comercio, Modificaciones, Empresas y Comerciantes.
  - Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas y de modificaciones.
- i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - a. Se brindó apoyo técnico en realizar la evaluación correspondiente de los trámites que los usuarios presentaron ante el Registro Mercantil, delegación Quetzaltenango, referentes a la inscripción de comerciantes individuales, procediendo a realizar la aprobación e inscripción o bien, a rechazarlos según fuese el caso.
  - b. Se brindó apoyo técnico en calificar expedientes referentes a la inscripción de empresas que fuesen propiedad de personas individuales, copropiedades o bien, sociedades, que fueron presentadas a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para su rechazo o bien, aprobación o inscripción correspondiente.

- c. Se brindó apoyo técnico en calificar e inscribir las modificaciones que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, referentes a empresas, teniendo entre dichos trámites los siguientes:
1. Cambio de Nombre Comercial.
  2. Modificación de Dirección Fiscal
  3. Modificación de Dirección Comercial
  4. Modificación de Objeto.
  5. Clausura de Patentes.
  6. Reposiciones de Patentes.
- d. Se brindó apoyo técnico en realizar la calificación de expedientes referentes a auxiliares de comercio, teniendo entre los mismos, los siguientes:
1. Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  2. Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio.
  3. Cancelación de Auxiliares de Comercio.
  4. Inscripción de actas de Asamblea.
  5. Inscripción de Mandatos.
  6. Ampliaciones de Mandatos.
  7. Revocaciones de Mandatos.
  8. Inscripción de Agentes, Distribuidores y Representantes.
  9. Inscripción de Emisión de Acciones.
  10. Cancelación de Emisión de Acciones.



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES  
Emilito por: SB CAI

**NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.10.17 09:59:16  
-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: 17.10.2023 15:44:48



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-190-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE OCTUBRE 2023</b>	al:	<b>31 DE OCTUBRE 2023</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyo técnicamente en la recepción de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de publicación de convocatoria de asamblea.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de modificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de tickets para el sistema de colas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de inscripción de empresas mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cancelaciones de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre revocatorias de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sucursales extranjeras por tiempo indefinido.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre retiro de sucursales de sociedad extranjera.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de aviso de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelación de aviso de emisión de

- acciones.
- e) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripción de empresa mercantil.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de aviso de emisión de acciones.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
  - Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
  - Se apoyó técnicamente en la entrega de desplegados de auxiliares de comercio.
  - Se apoyó técnicamente en el área información resolviendo dudas de inscripciones en el registro mercantil.
- g) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindo apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
  - Se brindo apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Departamento Legal.
  - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Ventanillas para entrega de documentos.
  - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Informes.
  - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Archivo.
  - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al área de E-Portal
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

DIEGO PABLO Firmado  
JOSUE digitalmente por  
VILLANUEVA DIEGO PABLO  
PAPADÓPOL JOSUE VILLANUEVA  
O PAPANÓPOL  
Fecha: 2023.10.12  
10:43:53 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.

LUISA Firmado  
ANTONIETA digitalmente por  
TEJEDA LUISA ANTONIETA  
PACHECO TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.12  
13:48:38 -06'00'

Vc.Bo. Luisa Antonieta Tejada Pacheco.



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:25



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	Octubre de 2023	Número de Contrato	RM-102-191-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la verificación y elaboración de publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en resolver inconveniente con las publicaciones del boletín electrónico.

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

- Se brindó apoyo en subsanar inconvenientes del usuario externo con la plataforma registrales
- Se brindó apoyo en la verificación, seguimiento y resolución de correos de soporte de la institución
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento de inscripciones de empresas y/o sociedades por no poder descargar la documentación
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas internas del área de tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas y seguimientos de gestiones de los sistemas registrales
- Se brindó apoyo en el envío de sticker, patentes, razones y nit de trámites digitales por inconvenientes de descargar
- Se brindó apoyo en el envío de patentes y razones por no poder descargar los mismos al realizar su tramite de manera física

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de auxiliares, empresas y sociedades que poseen resguardo judicial, administrativo, conversión de acciones y/o por bienes para la emisión de certificación

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 la verificación de información, análisis de requerimientos técnicos para adquisición de recursos informáticos que sean solicitados para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de requerimiento y/o perfil técnico para la adquisición de insumos informáticos para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación de compra de insumos informáticos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la plantilla de complemento para la solicitud de nota y/o dictamen técnico según sea la modalidad de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de la documentación adjunta para la adquisición de compra
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos correspondientes para el traslado al departamento de adquisiciones y compras
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de nota técnica y/o dictamen técnico según sea requerido

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

- Se brindó apoyo en el análisis y verificación de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en la actualización e inserción de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición de insumo informático para el área de tecnologías de la información y Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de proceso de entrega de documentación interna



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	Octubre 2023	Número de Contrato	RM-102-192-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de octubre de 2023	al:	31 de octubre 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

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo en la habilitación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora receptora de Documentos.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación para escaneo en tres computadoras.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en la instalación de planta telefónica en la delegación de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo en la instalación de planta telefónica en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la instalación de planta telefónica en la delegación de Jutiapa.
- Se brindó apoyo en la instalación de planta telefónica en la delegación de Chiquimula
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas.
- Se brindó apoyo en la verificación de la computadora de sistema de colas en Quetzaltenango.

**Sede Géminis Zona 10**

- Se brindó apoyo en el cambio de dos impresoras.
- Se brindó apoyo en la instalación de dos computadoras.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo en la verificación de firma electrónica en una computadora.

**Sección de Empresas**

- Se brindó apoyo en la instalación de tres computadoras.
- Se brindó apoyo en la configuración de la impresora en tres computadoras.
- Se brindó apoyo en el cambio de lugar de dos computadoras.

**Sección de Auxiliares**

- Se brindó apoyo en la instalación de dos computadoras.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

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

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

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

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

**Herbert Emilio  
Montufar  
Rodríguez**

Firmado digitalmente por Herbert  
Emilio Montufar Rodríguez  
DN: cn=Herbert Emilio Montufar  
Rodríguez, gn=Herbert Emilio  
c=GT, l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-10-12 10:23:06:00

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

**CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, gn=CRISTIAN JOEL, c=GT,  
l=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Motivo: Firmo este documento  
Ubicación: Guatemala  
Fecha: 2023-10-12 10:45:06:00

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOEL  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:42



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en integración de máquina virtual para nuevo software de monitoreo de red.

**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 mailrm.registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en monitoreo de prevención contra ataques externos e internos de la red.

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

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de capacidad de disco de almacenamiento del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de la cuota de buzones de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en cambiar parámetros de contraseña de correo electrónico a todos los buzones

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas en el switch core para la nueva infraestructura de la red de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en monitoreo de prevención contra ataques internos de la red.

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

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

MYNOR  
GABRIEL  
TELLO  
QUICHÉ

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO  
QUICHÉ  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, O=  
MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=DCE5-  
2384239481901, CN=MYNOR GABRIEL TELLO  
QUICHÉ, OID.0.9.2342.1.9200300.100.1.1=TINGT-  
43248063, STREET=32 avenida A 14-58 zona 7,  
ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.10.09 12:24:55-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA, ou=Área de  
Tecnología de la Información  
Asunto: Firmeado este documento  
Ubicación: Oficina  
Fecha: 2023.10.12 10:22:46.00

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:46



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Octubre de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-194-029-2023</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de inscripción de actas de asamblea del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de inscripción de aviso de emisión de acciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de cancelación de acciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de inscripción cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
  - Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal externo.
  - Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico para el uso del sistema de ePortal externo.
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico para el uso del sistema de ePortal interno.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
  - Se brindó apoyo en la restauración de copias de seguridad de la base de datos de desarrollo de ePortal.
  
- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**

- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Aviso de Emisión de Acciones de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Actas de Asamblea de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Inscripción de Mandatos de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Cancelación de Auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Cancelación de Acciones de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Autorización de Libros de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Inscripción de Empresas de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Inscripción de Auxiliares de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder visualizar un dato en el sistema de Inscripción de Sociedades de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos de MySql para solventar inconvenientes informáticos del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
- Se brindó apoyo técnico en asesorar al personal encargado de alimentar de información la página web del Registro Mercantil.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño eschuela para envío de correo interno del Registro Mercantil.

**Selvin Omar  
Castellanos  
Solares**

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2023.10.12  
10:49:12 -06'00'

**Selvin Omar Castellanos Solares**

CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA  
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
MOTIVO He revisado este documento  
18/10/2023 15:45:16

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

**Cristian Joel Avalos Duque**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:16



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-195-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
  - Se brindó apoyo en la recepción de la papelería de las inscripciones de empresas ingresadas en la delegación así como inscritas en E-Portal, para posteriormente escanearla y enviarla.
- b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
  - Se brindó apoyo en la recepción y envío de los documentos registrales de Sociedades, validando la documentación ingresada en el E-Portal.
- c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
  - Se brindó apoyo al recibir la papelería para inscripción de Representantes Legales y Factores, escaneándola, e ingresándola al sistema para su debida inscripción.
  - Se brindó apoyo al recibir la papelería ingresada por el E-Portal, la cual fue validada para su finalización.
- d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
  - Se brindó apoyo profesional al recibir los Oficios solicitados por el MP, que posteriormente fue entregada la información encontrada al solicitante.
- e) **Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
  - Se brindó apoyo en el control digital de la información de los usuarios que se presentaron a la delegación a realizar diferentes gestiones del Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo profesional 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.**
  - Se brindó apoyo en el control digital de las diferentes gestiones realizadas en la sede departamental colocando el número de expediente correspondiente las cuales se le dio seguimiento para poder colocarle la fecha de finalización del trámite.
- g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
  - Se brindó apoyo profesional del control a través de manifiestos de envío de la documentación a Sede Central, el cual contiene la fecha de envío, peso, dirección de la Sede Central, código de crédito del Registro Mercantil y numero de guía.
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
  - Se brindó apoyo profesional al asesorar a los usuarios que se comunicaron vía telefónica o se presentaron a sede departamental para consultas de los diferentes trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.

- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo a los diferentes usuarios en la resolución de los problemas o seguimientos de sus trámites, solicitud de certificación así como en problemas con la página del Registro Mercantil para la descarga de los formularios y patentes.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios previo a recibir la documentación para corroborar que estén llenados de manera correcta y poder apoyar al usuario a la pronta aprobación de sus trámites.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Estado por: 50 CAI

**LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA**

Va.Bo. \_\_\_\_\_

**ANA FABIOLA  
RUANO TORRES**

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.10.11 11:20:45  
+06'00'

**LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:26



**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	Octubre de 2023	Número de Contrato	RM-102-196-029-2023
Período de actividades	del:	01 de octubre de 2023	al: 31 de octubre de 2023

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en solicitar las facturas que corresponden a los bienes y servicios prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en recibir y verificar que las facturas que corresponden a los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la República cumplan con las características y sean 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 identificar las facturas que corresponden a las personas encargadas del proceso para la asignación.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema Guatecompras las publicaciones de facturas de bienes y servicios de los bienes y servicios prestados al Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo en la generación de Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en verificar y consultar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en consolidar e ingresar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el envío de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones, luego trasladar 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 distintas especificaciones de adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía trasladados por las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las especificaciones de la adquisición que cumplan con las modificaciones y con todos los parámetros que conforman el formato de los requerimientos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para delegar a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de solicitar cotizaciones acordes a las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios cargados a mi persona, a los proveedores según lo solicitado.

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

- Se brindó apoyo en solicitar las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en proporcionar a practicantes de área de Adquisiciones y Contrataciones los leitz para proceso de sistema de control de archivos de expedientes.

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

- Se brindó apoyo en realizar reporte de retenciones de ISR e IVA para trasladarlo al área Financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en actualizaciones de tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra por las personas encargadas del proceso.

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

- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar del mes de octubre del presente año, según PAC del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las Solicitudes de compra con los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones para realizar arqueos de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.
- Se brindó apoyo en explicar a practicantes del área de Adquisiciones y Contrataciones el orden de registro del correlativo de las Solicitudes de compra en sistemas de control del 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 solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra de los procesos asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en emisión e impresión de Solicitudes de Compra en procesos de pagos de los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la República asignados a mi cargo.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



C=GT, L=Guatemala, DN=Edelmann  
Recinos, Gn=Miguel Angel  
SERIALNUMBER=IDG5T-26419567101  
01; DN=Miguel Angel Edelmann Recinos,  
C=GT, O=9-2342-18200390,100.1.1=TINGT,  
#612343-R, STREET=Registro Mercantil  
Zona 4,  
Soy el autor de este documento  
2023-10-10 09:52:57  
8.1.0

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

**CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ**

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
DN: cn=CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
gn=CESAR, c=GT, l=GT  
Motivo: Soy el autor de  
este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023.10.10  
15:17:06:00

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

**Cesar Claudio Méndez**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:41



## 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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-197-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil y justificación para la adquisición de cobertizos de almacenamiento.
- Se brindó apoyo profesional en visita física de proveedor, para verificar el volumen y peso de la planta eléctrica, para su traslado a bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en libros físicos autorizados por Contraloría General de Cuentas de bienes de activos físicos para la integración de Registro, Folio y libro de equipo de cómputo para integrarlos al informe de donación del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de insumo para la adquisición de manta vinílica que será utilizada en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de la Ciudad Capital.

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

- Se brindó apoyo profesional en solicitud de insumos para limpieza al área correspondiente y traslado de los mismos a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en gestión de logística para el traslado de garrafones de agua pura para abastecer los locales 11, 12 y 318 pertenecientes a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado y entrega de conmemorativos por los 202 años de independencia a colaboradores del local 11, 12 y 318 perteneciente a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en logística y entrega de expedientes para archivo general, procedentes de sede Registro Mercantil Géminis 10 a Registro Mercantil Central.

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

- Se brindó apoyo profesional en solicitud de insumos para limpieza al área correspondiente y logística de traslado de los mismos a bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en gestión de logística para el transporte y traslado de garrafones de agua pura para abastecer bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en visita física de proveedor adjudicado para inicio de Servicio de readecuación de espacios para el Área de Sociedades Nuevas ubicada en local 12 del edificio Géminis 10, sede del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de avances de Servicio de readecuación de espacios para el Área de Sociedades Nuevas ubicada en local 12 del edificio Géminis 10, sede del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional con visita de proveedor adjudicado para verificación de procesos de implementación tabla yeso y vidrio local 12, perteneciente al área de Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo profesional en atención a visita de proveedor adjudicado respecto al proceso de ordenamiento de cajas de archivo en racks, en bodega auxiliar Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en creación de justificación y perfil para pago de Adquisición de servicio de llenado de agua en cisterna de bodega auxiliar del registro mercantil general de la república.
- Se brindó apoyo profesional en logística de abastecimiento de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de asesora, de Registro Mercantil a Registro de las Personas Jurídicas zona 1 de Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional de traslado de cajas de Registro Mercantil a Ministerio de Economía zona 1 de Guatemala a solicitud de Vice Ministro de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Autoridades Superiores de Registro Mercantil a Torre Azul zona 9 de Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de la Autoridad Superior de Registro Mercantil a Edificio Euro Plaza zona 14, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Asesores Jurídicos por capacitación de Registro Mercantil a Hotel Wyndham Garden zona 10 de Guatemala y viceversa.

FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO

Firmado digitalmente  
por FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2023.10.12  
13:49:56 -06'00'

**Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO**

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.12  
14:20:44 -06'00'

**Vo.Bo.**

**Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:31



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-198-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al 31 DE OCTUBRE 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
- 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 INSTITUCIÓN.
- G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.
- H. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de requerimiento y asignación de número de control a los oficios solicitados por entidades.
  - Se apoyó en realizar certificaciones de documentos físicos y electrónicos de sociedades, auxiliares y empresa requeridos por entidades a la institución.
  - Se apoyó en trasladar certificaciones a la Secretaria General para firma.
  - Se apoyó en dar respuesta a solicitudes físicas y electrónicas requeridas a la institución.
  - Se apoyó en la búsqueda de información de solicitudes a requerimiento de las entidades que se describen: Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de gobernación, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo Requieran.

- Se apoyó en la impresión de desplegados electrónicos de sociedades, Empresas Mercantiles propiedad de las sociedades, Auxillares de comercio, impresión de copias de escrituras de constitución, actas notariales de nombramiento de representante legal, Razones de Nombramientos.
- Se apoyó en el escaneo de oficios de solicitudes requerimiento de las entidades.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ  
Emisión por: 58 CA1  
Motivo: No Definido  
Fecha: 11/10/23

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS**

OID: 1.3.6.1.4.1.23267.50.101  
TG+NIT SUSC 7827896  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.3+NIT  
ENT 3440340  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.2+OU:  
17019225-4-01-01  
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2.1+O:  
D+REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, L+GUATEMALA  
2018-01-01

**LICDA. CARINA ESCOBAR**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:53

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:	OCTUBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-199-029-2023
------------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 del logo del registro mercantil en las contraseñas que se emiten al usuario de la sede en zona 10.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo apartado en los detalles de ePortal para la visualización del expediente escaneado en los tramites físicos.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo apartado en los detalles de ePortal Lite para la visualización del expediente escaneado en los tramites físicos para operadores de sede zona 10.
- Se brindó apoyo en la actualización de la vista de consulta de tramites en el sitio web de eConsultas.
- Se brindó apoyo en la actualización de endpoint que permite consultar información sobre los tramites.
- Se brindó apoyo en la actualización del método para envió de correos en los formularios físicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de ePortal verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la refactorización del código fuente del módulo de inscripción de mandatos.

**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.

**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 verificación de solicitudes de eportal que ingresan para memorial.

JORGE LUIS  
RAMIREZ  
CHUN

Firmado digitalmente por JORGE  
LUIS RAMIREZ CHUN  
Fecha: 2023.10.09 09:17:11 -06:00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL cvDT  
I=GUATEMALA, e=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Area de  
Tecnologías de la Información  
Motivo de la impresión  
Ubicación: Guatemala  
Fecha: 2023-10-12 10:08:06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:58



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-200-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	1 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 registral.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: cambio del valor nominal de las acciones, reducción de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.**  
 \*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de inscripción registral.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre retiro de operaciones de sucursales de sociedades extranjeras.  
 \*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.
- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.
- e. Brindar apoyo profesionalmente en Notificar en forma notarial las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**  
 \*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.  
 \*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

**LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI**  
 Firmado digitalmente por  
 LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
 Fecha: 2023.10.11 08:33:31  
 -06'00"

**LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI**

**ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**  
 Firmado digitalmente por  
 ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
 SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
 Fecha: 2023.10.11 16:34:43  
 -06'00"

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

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:27



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-201-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 verificación que los testimonios de escrituras públicas cumplan con los requisitos legales;
- Se brindó apoyo en la verificación que los timbres fiscales y notariales se adhieran e inutilicen de forma adecuada en los instrumentos notariales;

**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 verificar que las actas notariales cumplan con los requisitos legales;
- Se brindó apoyo en verificar que los cargos que se nombran cumplan con lo establecido en el Código de Comercio.

**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 verificar que la denominación social de la entidad no esté previamente inscrita;
- Se brindó apoyo en verificar que se acompañan las boletas de arancel correctas;

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

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables;
- Se brindó apoyo a notarios para verificar que la acreditación de bienes corresponda a marcas, empresas, vehículos o bienes inmuebles

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

- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrales acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica;
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles 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 brindó apoyo a los usuarios y Notarios para el esclarecimiento de los rechazos emitidos y la forma de resolverlos;

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

- Se brindó apoyo a usuarios mediante llamadas remitidas de Call Center

DIEGO ALEJANDRO ARDON  
TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO  
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2023.10.13 09:30:42 -06'00'

**LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.13  
09:38:41 -06'00'

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

**LIC. Alvaro Ibarra**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:23



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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-202-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de emprendimiento.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
      1. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
      2. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de vicepresidente del consejo de administración.
      3. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de secretario del consejo de administración.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores o gerentes.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a temas inmobiliarios.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a temas de exportación de bienes muebles.
    - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a la venta de artículos de primera necesidad.
    - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a la importación/exportación de vehículos.
    - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a la importación/exportación de mercaderías.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de responsabilidad limitada

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades de responsabilidad limitada.
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes de sociedades.
    - I. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro Fiscal de Vehículos.
    - II. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos realizados en la calificación de expedientes de sociedades anónimas.
  - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
    - a. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes a través de medios electrónicos.
    - b. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes de forma física.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Emisido por: SB CAI

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
12:46:34 -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: 17.10.2023 15:45:02



**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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-203-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: Fusión por absorción, Transformación de sociedades mercantiles, traspaso de empresa.
  - Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliar de comercio: consultas referente a la inscripción y cancelación de los avisos de emisión de acciones, nombramiento de auxiliares de comercio.
- 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 línea.
  - Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre diferentes procesos en los trámites que se llevan en el registro.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.
  - Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- d) Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de medida de embargo con carácter de intervención.
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: la anotación de demanda de 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 plazo indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar consultas de expedientes en línea de objetos de empresas mercantiles y cambio de dirección por haber existido un bloqueo judicial.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2023.10.10  
08:50:41 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:27:32  
-06'00'

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

Periodo de actividades	Del:	<b>1 DE OCTUBRE 2023</b>	Al:	<b>31 DE OCTUBRE DE 2023</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el proyecto "Readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos en área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República": justificación de la necesidad, toma de medidas, diseño, planos y esquemas de readecuación, redacción de especificaciones.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el proyecto de "Readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República (área de camilla y recuperación)": justificación de la necesidad, toma de medidas, diseño, planos y esquemas de readecuación, redacción de especificaciones.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el proyecto de "Cambio de techo de la sede departamental del Registro Mercantil General de la República": actualización de documentos de requerimiento y nota de justificación.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para la "Adquisición de piso tipo porcelanato y sus complementos para ser utilizados en el área de sótano y otras áreas comunes del Registro Mercantil General de la República": actualización de documentos de requerimiento debido a nueva publicación de evento en Guatecompras.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para la "Adquisición de mobiliario y mampara para el área de patentes": justificación de necesidad; definición y redacción de especificaciones técnicas y generales.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para "Adquisición de materiales básicos para trabajos menores de nivelación de base en sótano": estimación de cantidades, justificación de la necesidad y redacción de especificaciones técnicas y generales.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para "Adquisición de rejillas para el Registro Mercantil": tomar medidas detalladas, creación de insumos, justificación de la necesidad y perfil para realizar cambio de piezas dañadas existentes en rampa.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de proyectos de Arquitectura respecto a remodelación, mantenimiento y reparación en el Registro Mercantil: gestionar cita y preparar documentación para reunión con Subdirectora de la Ventanilla Única de la Dirección de Control Territorial para asesoría personalizada respecto a permisos para proyectos mantenimiento con visual exterior.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación y coordinación para "Adquisición de pizarra vidrio templado para el Despacho del Registro Mercantil": tomar medidas según área disponible y redactar especificaciones técnicas.

- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para “Desmontaje de ductos y equipo de aire acondicionado obsoleto y sin funcionamiento” en oficinas del segundo nivel del Registro Mercantil (Área Administrativa, Área Financiera, oficina de Asesores y oficina de Registrador Auxiliar”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para oferentes interesados en proyecto “Cambio de techo en sede departamental del Registro Mercantil en Quetzaltenango”. Visita realizada de forma virtual, debido a nueva publicación de evento en Guatecompras.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para “Servicio de readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República (área de camilla y recuperación)”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para “Adquisición de Mobiliario para el Área de Tecnologías de la Información”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para “Adquisición de Mobiliario para el Área de Informes”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita para reunión con Subdirectora de la Ventanilla Única de la Dirección de Control Territorial para asesoría personalizada respecto a permisos para proyectos mantenimiento con visual exterior.
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de plantas arquitectónicas de los proyectos en proceso: “Servicio de readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República (área de camilla y recuperación)”.
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se participó en reuniones con autoridades superiores y jefaturas para informar sobre el avance de los proyectos en los que se brinda apoyo profesional.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización de informe mensual de proyectos y adquisiciones para uso de las autoridades del Registro Mercantil en reuniones con viceministerio: comunicación con los encargados de cada proyecto y revisión de historial de acciones de eventos relevantes en portal Guatecompras.
  - Se participó en reunión para programación de adquisiciones a realizar bajo la modalidad de baja cuantía durante el tercer cuatrimestre del 2023 en el Registro Mercantil.

SANDRA  
JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2023.10.11  
13:27:22 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.10.12  
13:24:49 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Fecha: 2023.10.06 12:22:57 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:18:54 -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: 17.10.2023 15:44:29



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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-206-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera 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.**
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de empresas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la revisión del 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 proroga a la acreditación de bienes registrales.**
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- 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.**
- Se brindó apoyo en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones.

- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes 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.

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

- Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios.
- 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 el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - Cambio de dirección comercial de la empresa
  - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - Nombre comercial del a empresa
  - Clausuras de empresas

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ  
Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ  
Fecha: 2023.10.09 11:08:33 -06'00'

**Licda. Yessica María Domínguez Paz**

ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.10.17 11:56:39 -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: 17.10.2023 15:45:27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios de las escrituras matrices de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la calificación testimonios de escrituras complementarias para la inscripción de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas Notariales ingresadas de manera electrónica y física para la inscripción de primeros auxiliares de sociedades nuevas tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del/la notario/a, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y de los demás requisitos notariales a los que están obligados según el código de notariado.

**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 revisión del formulario y los datos registrales solicitados para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindo apoyo en la revisión del pago de arancel que corresponde si hay más de una empresa a inscribir.

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

1. Se brindó el apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados en los cuales se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, haciendo las anotaciones respectivas en el sistema.
3. Se brindó apoyo en cuanto a revisión de documentación para la acreditación de bienes correspondiente, principalmente de las razones de inscripción en el registro de la propiedad inmueble.

- 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 memoriales en los que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrables.
  2. Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas de inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil, prorrogas que solicitan los usuarios para evitar la cancelación de sus sociedades.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios de forma telefónica sobre procesos o dudas jurídicas.
  2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que se realice.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: María Analy Franco Vásquez / N.º: 34183  
Emisión por: SB CA1

**LCD.A. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA**

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.09  
12:06:33 -06'00'

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:34



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-208-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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:
    - Se brindó apoyo en el seguimiento de procesos de Trámite, Autorización y Liquidación de Viáticos (ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07) Versión 01.
- b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**
- Se brindó apoyo en coordinación para firma de contrato del servicio de "Adquisición de Servicios de Seguridad y Vigilancia para oficinas y bodega auxiliares del Registro Mercantil General de la República", así como el trámite de aprobación del contrato.
  - Se brindo apoyo en publicación de Contrato, Fianza y Acuerdo Ministerial en Guatecompras y Contraloría General de Cuentas del Servicio de "Adquisición de Servicios de Seguridad y Vigilancia para oficinas y bodega auxiliares del Registro Mercantil General de la República".
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo profesional en dando acompañamiento a reunión en Ministerio de Economía, como seguimiento a ejecución presupuestaria y de Plan Anual de Compras.
  - Se brindó apoyo en la revisión, modificación y actualización del Plan Anual de Compras.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para compra de Aire Acondicionado.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Servicio de Telefonía Celular.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfiles para adquisición de pantalla led informativa de exterior para sede departamental de Quetzaltenango y Estructura de pantalla.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Adquisición de Tablets.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición de insumos de limpieza y de cafetería.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para adquisición de mobiliario para área de tecnologías.
  - Se brindó apoyo en la revisión de actas de negociación de los servicios de Correo Masivo y Aromatización de ambientes del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en el proceso de adquisición de refacciones para la celebración del día del niño.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición de un vehículo, un pick up.
  - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición por baja cuantía de insumos de limpieza e insumos varios de librería.

**e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del avance de la ejecución del Plan Anual de Compras en seguimiento a las adquisiciones programadas para el mes de octubre.
- Se brindó apoyo profesional en programación de compras del mes de noviembre, previo a solicitar autorización por Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

- Se brindó apoyo en revisión de ordenes de compras y anexos de orden de compra de los siguientes servicios de pagos correspondientes al mes de septiembre 2023: Arrendamientos local 12, local 11 y local 318, ubicados en edificio Géminis, Zona 10; Arrendamiento de bodega auxiliar ubicada en zona 5.
- Se brindó apoyo en revisión de gestiones para trámite de pago de los siguientes servicios correspondientes al mes de septiembre: Energía eléctrica de oficinas centrales, locales 11, 12, 318 y bodega auxiliar zona 5, Servicio de extracción de basura de oficinas centrales, servicio de telefonía móvil y fija del Registro Mercantil, Servicio de agua potable.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de gestiones para pago de adquisiciones de insumos varios realizadas durante el mes de octubre.

**ANDREA  
JUDITH  
GARCÍA  
LÓPEZ**  
Firmado digitalmente por ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ  
Fecha: 2023.10.17 08:57:42 -06'00'

**CESAR  
CLAUDIO  
O  
MENDEZ**  
Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ  
gn=CESAR o=GT l=GT  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-10-17 09:06:06:00

Vo.Bo. Cesar Claudio Méndez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	<b>OCTUBRE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-209-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la razón o denominación social de entidades o sociedades mercantiles inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil.
  - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago de edictos, publicaciones, sanción y habilitación de libros adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los primeros testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y de escrituras complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de nuevo reingreso por corrección en los mismos.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los primeros testimonios y razones de testimonios de las escrituras públicas matrices como escrituras públicas complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y presidentes del consejo de administración y gerentes generales nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores, presidentes del consejo así como a gerentes generales.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de enumeración, firmas y sellos por los notarios en las hojas de las actas notariales de nombramientos.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios y representantes, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica a través de la ventanilla y alguna excepción personalmente en la misma.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las solicitudes a través de memoriales, presentados sobre los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de la autentica de las razones de inscripción de cambio de dominio emitido por los dos Registros de la Propiedad acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de prorrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en actas de nombramientos y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo de revisión y calificación de sociedades de reingresos de otros asesores que estuvieron en capacitación y de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en sociedades de otros asesores que estuvieron en capacitación.
  - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ ROSALES

Firmado digitalmente por  
WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ  
ROSALES  
Fecha: 2023.10.17 09:49:55 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
09:55:57 -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: 17.10.2023 15:45:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-210-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 reducción de capital.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de cláusulas varias de sociedades mercantiles.

\*Se apoyó en la calificación de disolución y liquidación.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por inscripción de aumento de capital de sociedades anónimas.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica, en el seguimiento de inscripción de asambleas extraordinarias.

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre el objeto de empresas mercantiles.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de procesos de inscripción de fusión de sociedades mercantiles.

"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 ya constituidas. ·

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



Nombre: LIDIA MARIA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:33:48  
+0500'

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: 17.10.2023 15:44:24



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se apoyó profesionalmente electrónicas realizadas por operadores;
- Se apoyó profesionalmente revisión y calificación de disoluciones y liquidaciones de sociedades tanto físicas como electrónicas;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de asambleas y juntas ordinarias o extraordinarias, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para modificaciones de objeto, denominación social y cláusulas escriturarias, tanto físicos como electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales de los documentos que se acompañan en las solicitudes;
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y calificación de traspasos de empresas, tanto propiedad de personas individuales como jurídicas;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de asambleas, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de solicitudes y documentación de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras;

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

- Se apoyó profesionalmente a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas en forma presencial y telefónica.

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

- Se apoyó profesionalmente en el 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 apoyó profesionalmente en procesos de la Ley de Contrataciones del Estado;
  - Se apoyó profesionalmente en memorándum, oficios, etc.;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO  
Emitido por: SB CA1

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.09.11  
09:37:09 -06'00'

Licenciado Hugo Roberto Martínez Rebullá  
Contratista

Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca  
Firma y sello Jefe Inmediato



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Octubre 2023	Número de Contrato:	<b>RM-102-212-029-2023</b>
-----------------------	--------------	---------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2023	al:	31 de octubre 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 profesional a los usuarios, respecto de la solicitud que, junto con el expediente de mérito, verificando si cumple con los requisitos establecidos en la ley, para la creación de sociedades nuevas.
  - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica atendiendo principalmente la aprobación de las empresas mercantiles a efecto de que la certeza jurídica quede debidamente plasmada con el título respectivo.
  - 3.- Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas verificando que la aportación del capital sea la indicada en el Código de Comercio de Guatemala.
- B)** Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- 1.- Se brindó apoyo y asesoría a los usuarios del Registro Mercantil General de la República de Guatemala en cuanto a la elaboración del testimonio de la escritura pública y otros casos sometidos a consideración de la asesoría.
- C)** Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- 1.- Se brindó apoyo calificando las correspondientes solicitudes de inscripción de las sociedades mercantiles nuevas, mismas que conllevan la elaboración de las patentes de carácter mercantil.
- D)** Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios, en las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas, y en las que deben de cumplir con las aportaciones de bienes debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad de bienes inmuebles.
  - 2.- Se brindó apoyo para los usuarios indicándoles que la falta de presentación de los documentos de la aportación de bienes inmuebles, motivara la suspensión de la inscripción de la sociedad mercantil.
  - 3.- Se brindó apoyo a los usuarios en la forma de cubrir el pago del impuesto correspondiente en la emisión del testimonio.
- E)** Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- 1.- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el procedimiento para que su solicitud sea admitida y posteriormente anotada por el Registrador Mercantil General de la República.

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 a los usuarios ante la falta de inscripción de las solicitudes de inscripciones electrónicas, de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en las actividades que se desarrollan en la sede del Registro Mercantil General de la República de Guatemala, directamente en el Edificio de Géminis.

SERGIO  
DANIEL  
MEDINA  
VIELMAN

Firmado  
digitalmente por  
SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2023.10.10  
10:59:23 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO  
ROBERTO IBARRA  
GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
13:41:58 -06'00'

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:17



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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-213-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al: 31 DE OCTUBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo con la calificación de solicitud físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas mediante el formulario correspondiente;
  - Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación del expediente completo ingresados de manera física y electrónica para solicitud de inscripción de sociedades mercantiles;
  - Se brindó apoyo con la revisión, análisis y calificación de escrituras constitutivas y complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo con la revisión de la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta identificación del documento personal de identificación de los Representantes Legales.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión e inutilización de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo en el análisis del objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión, procedimiento y calificación de las solicitudes físicas y electrónicas 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 en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
  - Se brindó apoyo en verificar el plazo legal establecido para poder solicitar la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma de subsanarlos para evitar rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo de forma telefónica y video llamadas a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.



Nombre: ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y  
NOTARIA / Colegiado: 32199  
Issued by: Cámara de Comercio de Guatemala CA 1

**LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ**

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.09  
13:25:34 -06'00'

Vo.Bo.

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-214-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ  
Emite por: SB CAL

**LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ**

**ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.16  
07:40:15 -06'00'

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

**LIC. Álvaro Roberto Ibarra García**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:52



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los primeros testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles ingresadas de manera física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los primeros testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles ngresadas de manera electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario de solicitud en los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de representante legal, de Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración y Gerente General, de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de manera electrónica.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notarial de nombramiento de representante legal, de Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración, ingresadas de manera física.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, específicamente en los datos del auxiliar de comercio.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario de solicitud de inscripción, verificando que coincida con el dato consignado en escritura y acta notarial, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de manera física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario de solicitud de inscripción, verificando que coincida con el dato consignado en escritura y acta notarial, en los e expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de manera electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en escritura y acta notarial de nombramiento, en los expedientes ingresados de manera tanto física como electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos que se adjuntan al primer testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, en los que se acreditan bienes muebles aportados.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se adjuntan al primer testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, en los que se acreditan los bienes inmuebles aportados.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes en los cuales se adjunta memorial solicitando prórroga de tres meses para la acreditación de los bienes que se aportaron a la sociedad.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes en los que solicita mediante memorial, la acreditación de los bienes muebles o inmuebles, que fueron aportados a la sociedad.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago por anotación y razonamiento (en su caso), en los expedientes en los cuales se solicita la acreditación de los bienes aportados a la sociedad.

**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 notarios y usuarios mediante consultas telefónicas, con respecto al trámite de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se apoyó en la atención a notarios y usuarios mediante consultas telefónicas, con respecto al trámite de reingreso, por previos requeridos en expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se apoyó en la atención a notarios y usuarios en cuanto a consultas en los expedientes de sociedades en los que solicitan la acreditación de bienes muebles o inmuebles.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados de forma física, por solicitud de las autoridades superiores.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, ingresados de forma electrónica, por solicitud de las autoridades superiores.
3. Se apoyó en la atención a notarios o usuarios en cuanto a dudas del trámite de ingreso o reingreso de expedientes de sociedades físicas o electrónicas, por solicitud de las autoridades superiores.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Entidad por: 58 CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
08:41:15 -06'00'

Vo. So.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:20



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

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

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

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el desarrollo de nuevas funciones para recuperación de información de marcajes del personal en relojes biométricos.
  - Se brindó apoyo en el desarrollo de backend para consumo de funciones en base de datos SIRM para muestra de información de marcajes.
  - Se brindó apoyo en el desarrollo de frontend para consumo de backend y que sea posible la generación de reportería por persona de los marcajes en SIRM.
  - Se brindó apoyo en implementación en ambiente de desarrollo y producción de nueva reportería en SIRM.
  - Se brindó apoyo en el análisis e implementación de cambios en documentación sobre transferencias internacionales en página web.
- 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 y configuración de modelos de relojes biométricos en el sistema de servidor de ZKbios.
  - Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias y alimentación a la base de datos de SIRM.
  - Se brindó apoyo en la actualización constante de información de dashboards de Power Bi para visualización de usuarios internos y externos.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la guía de cómo utilizar funcionalidades nuevas en SIRM a personal del Registro.
  - Se brindó apoyo en la guía de como utilizar sistema de calificación de empresas a usuarios internos.
- e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:**
- Se brindó apoyo en el manejo de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
  - Se brindó apoyo en el manejo del servidor del sistema de ZKBio para el control de registro

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

biométricos.

- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi.

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

- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de firma electrónica de documentos.
- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de consulta de trámites.
- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de edictos electrónicos.

### g) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM tanto en desarrollo como en producción, de las nuevas funcionalidades implementadas.
- Se brindó apoyo en la revisión del sitio web del Registro Mercantil, para validar correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en el cambio de información dentro del sitio web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cambio de documentación adjunta en el sitio web del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de flujogramas de procesos de ingreso de expedientes al área de empresas.

### 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: 2023.10.06  
10:01:38 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
OM c=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA o=CRISTIAN JOEL s=OT  
=GUATEMALA e=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA =Area de  
Tecnologías de la Información  
=Linea de trabajo con documento  
Unicacon-Guatemala  
Fecha: 2023-10-17 10:44:36-05

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:31



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>Octubre de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-217-029-2023</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar las especificaciones del requerimiento para el evento de cotización ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la elaboración del proyecto de bases para el evento de cotización RM-07-2023 denominado ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la elaboración de la solicitud de dictamen financiero para el evento de cotización RM-07-2023 denominado ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la elaboración de la solicitud de dictamen financiero jurídico para el evento de cotización RM-07-2023 denominado ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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

**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 octubre de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de octubre 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 octubre 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 octubre del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación del requerimiento de la modificación al plan anual de compras para el mes de octubre 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 octubre del ejercicio fiscal 2023.

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

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

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

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la solicitud de ampliación de cuota financiera para el mes de octubre 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 verificar el control del Libro de Actas.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de documentos de solicitud de adquisiciones varias para el Registro Mercantil general de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la publicación de la oferta electrónica para adquisición de un pick up cabina sencilla con furgón del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la publicación de la oferta electrónica para adquisición de servicio de cambio de techo para la sede regional de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la publicación de la oferta electrónica para adquisición de aire acondicionado tipo ducto para las oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación la elaboración de términos de referencia para diferentes adquisiciones del Registro Mercantil General de la República.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Firmado digitalmente  
por Rudy Giovanni Samayoa  
Ramírez  
DN: cn=Rudy Giovanni  
Samayoa Ramírez gn=Rudy  
Giovanni c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-10-10  
15:31-06:00

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR  
CLAUDIO  
O  
MENDEZ

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
DN: cn=CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
gn=CESAR c=GT l=GT  
Motivo: Soy el autor de  
este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-10-10  
15:18-06:00

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

Cesar Claudio Méndez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:08



**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	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-218-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 por emisión de nuevas acciones, transformación de sociedad mercantil, modificación de domicilio social, modificación por incorporación de comunicaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

\*Se brindó apoyo profesional en la participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara con lugar la misma.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a inscripción de mandato.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2023.10.10  
12:00:07 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:31:49  
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO LOPEZ  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:36



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-219-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 jurídica de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, físicas y electrónicas y realizar la calificación que corresponda.
2. Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la verificación y 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 y verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
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 de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

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

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

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

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

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

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

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



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Emitted por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.10  
08:11:22 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:59



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-220-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos 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 apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo a su requerimiento, opiniones sobre diferentes temas

\* Se apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas que le plantean usuarios o 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 apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

\* Se apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil 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 apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre solicitudes presentadas por los usuarios para que se habiliten boletas de pago de honorarios que se adjuntaron a trámites rechazados para poder reutilizarlos*

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre trámites y consultas efectuadas en su despacho*

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, asistiendo a dos reuniones con el licenciado Manolo Rivera, Asesor de Pronacom, para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.*

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, enviando modificadas a licenciado Manolo Rivera Asesor de Pronacom, las 51 fichas de rediseño de trámites.*

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, elaborando y enviando el Cronograma de Medios Electrónicos del Registro Mercantil requerido por el Proyecto Nacional de Competitividad -PRONACOM- del Ministerio de Economía, para presentarse el 9 de octubre 2023*

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, remitiendo al Área de Tecnologías de la Información, las fichas de rediseño de trámites elaboradas conforme las instrucciones del licenciado Manolo Rivera de Pronacom, para que se proceda a publicarlas en la página web del Registro Mercantil, a efecto que en 30 días los usuarios las conozcan y se pronuncien sobre ellas.*

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

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión de los manuales de "Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República" y "Certificaciones de Asientos Registrales y Copias Certificadas de Expedientes", en su última versión, que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, con las modificaciones sugeridas por esa dirección e incluyendo los flujogramas de dichos procesos, para su aprobación final.*

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA  
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2023.10.10 12:01:08 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados  
Nombre y firma del Contratista

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SANCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:29:10  
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca  
Firma y sello Jefe Inmediato



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-221-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**

- 1) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de Oposición de Denominación Social o nombre comercial.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de resoluciones emitidas de los expedientes de Oposición de Denominación Social o nombre comercial.

**b) Brindar apoyo profesional en revisión de análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**

- 1) Se brindó apoyo en la revisión y corrección de Guías Técnicas de la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio Economía.
- 2) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
- 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**

- 1) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de normativa aplicada a casos concretos presentados ante la institución.

**d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**

- 1) Se brindó apoyo en la revisión de rechazos de los expedientes del departamento de Sociedades nuevas.
- 2) Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de documentos legales importantes.

**e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República**

- 1) Se brindó apoyo para realizar la Conferencia "Caso Hendrix vs Estado de Guatemala" dirigida a profesionales del derecho que laboran en el Registro Mercantil General de Guatemala.
- 2) Se brindó apoyo en validación de criterios legales para resolver casos de impacto.

**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	OCTUBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-222-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en desarrollar un plan de capacitación y mejora continua para el personal administrativo.
  - Se brindó apoyo en la verificación informes de los colaboradores que participaron en la primera edición del curso anual de Derecho Registral Iberoamericano mercantil.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes en busca de errores, omisiones y cumplimiento de los tiempos establecidos.
- b) Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en dar seguimiento para que se tenga una base de datos actualizada para respaldar la generación de informes.
  - Se brindó apoyo en revisar periódicamente los informes operacionales para garantizar su precisión y coherencia.
  - Se brindó apoyo en elaborar un requerimiento para la presentación de datos en los tableros gerenciales de los servicios en la plataforma POWER BI.
- 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 dar seguimiento de acciones derivadas de reuniones y comunicar progresos de manera eficaz.
  - Se brindó apoyo para en dar acompañamiento en reuniones de trabajo internas y externas.
  - Se brindó apoyo con el seguimiento del funcionamiento del sistema de gestión de cclas y revisión de funciones de mejora implementadas.
- d) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a cambios que se realizarán en el plan anual de compras.
  - Se brindó apoyo en dar acompañamiento en el análisis de los procesos de compra.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de las compras de productos y servicios del plan anual de compras.
- 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 el replanteamiento de proyectos informáticos por cambio de renglón presupuestario.
  - Se brindó apoyo en elaborar propuestas para el plan anual de compras 2024.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con dar acompañamiento en reuniones con el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria para buscar una solución y resolver los casos en estado "J".

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



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



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

1) Se brindó apoyo en la revisión de despachos judiciales y documentos legales de órganos jurisdiccionales.

**g) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**

1) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo de los jefes de departamento del Registro Mercantil, respecto a la implementación de la Ventanilla de Reclamos, denuncias y/o quejas.

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

1) Se brindó seguimiento a casos concretos no concluidos, en los distintos departamentos del Registro Mercantil.

2) Se brindó apoyo en el seguimiento a los reclamos, denuncias y/o quejas ingresadas al Registro Mercantil Registromercantil2023

CARMEN  
MARGARITA  
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por  
CARMEN MARGARITA  
GARCÍA RUANO  
Fecha: 2023.10.10  
08:47:09 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:58:23

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ

**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	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-223-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE OCTUBRE 2023	al:	31 DE OCTUBRE 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 verificando las distintas actuaciones notificadas al Registro Mercantil, se procedió al diligenciamiento de las que fueran pertinentes y archivo de cada una de ellas.
- 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 asesorando en la revisión de los distintos despachos o certificaciones judiciales dirigidas al Registro Mercantil.
- 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 elaborando dictámenes, revisión de documentos y proyectos requeridos por el Registrador Mercantil General de la República en respuesta a expedientes, quejas y documentos relacionados.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones de seguimiento de temas de interés relacionadas con el Registro de la Propiedad Intelectual.
  - Se brindó apoyo profesional manteniendo una comunicación con el Registro de Mercado de Valores y Mercancías respecto de consultas que se tenían en el mismo de sociedades inscritas en este registro.
- 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 audiencias, elaboración y remisión de informes, medios de prueba en expedientes judiciales y constitucionales donde figure como parte o autoridad impugnada el Registro Mercantil.

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

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación del uso de reingresos en ventanillas físicas.
- Se apoyó profesionalmente participando como conferencista en charla solicitada por la Asociación de Abogados y Notarios de Suchitepéquez.

**JULIO ALFREDO  
AGUILAR  
MAYORGA**

Firmado digitalmente por  
JULIO ALFREDO AGUILAR  
MAYORGA  
Fecha: 2023.10.11 09:13:58  
-06'00'

**Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga**

**ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.11 10:37:18  
-06'00'

**Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca**

**Jefe del Departamento Legal**

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:12



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Saulo De León Estrada</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-224-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo con análisis legal sobre expedientes relacionados con anotaciones de inmovilización de sociedad anónimas.
- Se brindó en asesoría al Registrador Mercantil sobre el proceso de calificación registral de expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo atendiendo consultas sobre oposiciones de expedientes sobre tramitación de registro de marcas.

**b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional realizando revisión jurídica de documentos que conforman expedientes sujetos a la aprobación del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal en la revisión de documentos técnicos sometidos a conocimiento del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional realizando análisis a los artículos del Código de Comercio objeto de propuesta de reforma o modificación aplicables a la propuesta de iniciativa de ley.

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones.**

- Se brindó apoyo profesional realizando estudio jurídico a los principios y fundamentos de la Propuesta de Iniciativa de Ley para la creación de un registro de beneficiario final.
- Se brindó apoyo profesional realizando análisis sobre la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en materia fiscal aprobada y ratificada por el Congreso de la República de Guatemala, mediante el Decreto Número 9-2017.
- Se brindó apoyo profesional en asesoría jurídica sobre la aplicabilidad e integración de normas jurídicas a las propuestas de iniciativa de ley trasladadas para análisis.

**d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.**

- Se brindó apoyo profesional realizando propuesta al Registrador Mercantil sobre la necesidad de capacitar a los Asesores en materia de propiedad industrial, específicamente sobre los signos distintivos de las empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta al Registrador Mercantil de formación académica para personal del Registro que corresponda en el tema de actualización de criterios registrales para

**e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión de discusión del Caso Hendrix versus el Estado de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión del 02 de octubre de 2023 sobre análisis a expedientes administrativos para la resolución y continuidad de la gestión administrativa del mismo.
- Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo para la discusión de expediente administrativo con el Registrador Mercantil y Secretario del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional realizando análisis a las recomendaciones del foro global sobre transparencia e intercambio de información con fines fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE-



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA  
Emitted por: SR/GA1  
Fecha: 11/10/2023

**Saulo De León Estrada**

Vo. Bo.

**LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-225-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de empresa mercantil y comerciante individual.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de modificaciones de empresa.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cambio de dirección comercial.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cambio de dirección fiscal.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de sociedad.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de empresas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de comerciante individual.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de cambio de dirección comercial.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de cambio de dirección fiscal.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de modificaciones de sociedad mercantil.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificación de sociedades mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de desplegados.
- Se apoyó técnicamente en el área información resolviendo las dudas de los usuarios.

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

- Se brindo apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-Portal.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de jurídico.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo.

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

JAVIER  
ENRIQUE  
GARCÍA  
OCHOA

Firmado  
digitalmente por  
JAVIER ENRIQUE  
GARCÍA OCHOA  
Fecha: 2023.10.11  
11:11:36 -06'00'

Javier Enrique García Ochoa

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

Firmado  
digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.12  
10:11:15 -06'00'

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe:	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-226-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 OCTUBRE 2023	al: 31 OCTUBRE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.**

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de 5 nuevos equipos de cómputo
- Se brindó apoyo en la configuración y accesos con sus respectivos permisos correspondientes.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en la instalación de 12 nuevos equipos de cómputo
- Se brindó apoyo en la configuración y accesos con sus respectivos permisos correspondientes.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo puesto de trabajo, en la cual se instaló un equipo de cómputo, con sus accesos y configuraciones correspondientes.
- Se brindó apoyo en el traslado y reacomodamiento de equipo con sus instalaciones correspondientes.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo en solucionar inconvenientes de impresora compartida.

**Delegación de Recursos Humanos**

- Se brindó apoyo en el traslado y reacomodamiento de equipo con sus instalaciones correspondientes.

**b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**

**Área de Garita de Seguridad**

- Se brindó acompañamiento en la instalación la conexión de antenas y teléfonos.

**c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó seguimiento y reporte de mejoras al sistema de ticket para poder implementar.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del escaneó de documentos en el sistema de ventanilla.

**d) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.**

**e) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**

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

- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios externos vía teléfono, correo electrónico y presencial del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la configuración de 15 computadoras nuevas, para ser utilizadas en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en soporte a usuarios del Registro mercantil de la sede central.

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

- Se brindó apoyo en resguardar y traslado los equipos de cómputo en sede Géminis zona 10, por temas de remodelación.
- Se brindó apoyo de dos semanas en el acompañamiento de funcionamiento del sistema de Ticket en el Departamento del Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo al seguimiento de trámites correspondientes y solventando su descarga de documentos correspondientes.

HUGO  
ALEXANDER  
TACAM  
ROJAS

Firmado digitalmente por  
HUGO ALEXANDER  
TACAM ROJAS  
Fecha: 2023.10.17  
07:47:47 -06'00'

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT  
lc=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Motivo: He revisado este documento  
Ubicación: Guatemala  
Fecha: 2023-10-17 13:13:06:00

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

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:43:46



Hugo Alexander Tacám Rojas

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Josué Eduardo Contreras Santizo</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCION DE MODIFICACIONES/

Mes y año del Informe	Septiembre 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-227-029-2023</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación y análisis de nombre comercial.

**b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de empresas mercantiles
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedad

**c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.**

- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de empresa.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de sociedad.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de cambio de nombre comercial de empresas de sociedad.

**d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.**

- Se brindó apoyo en la anotación en sistema electrónico electrónico de sociedad.
- Se brindó apoyo en la anotación en sistema electrónico de empresa.
- Se brindó apoyo en la anotación en sistema electrónico de empresas de sociedad.

**e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos.**

- Se brindó apoyo en la impresión de razonamientos dirigidos a sede Géminis.
- Se brindó apoyo en impresión de razonamientos dirigidos al departamento de servicio al usuario.

**f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas.**

- Se brindó apoyo en la verificación de empresas canceladas.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de clausura de empresas

**g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes aprobados por el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes rechazados por el departamento Legal.

**h) Brindar apoyo técnico en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en el envío de expedientes de empresas en cambio de nombre comercial a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de empresas de sociedad en la ampliación de objeto a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedad a la sección de archivo general y escaneo

**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 testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la anotación de traspasos de expedientes de empresas
- Se brindó apoyo en la anotación de fusión de expedientes de sociedad

**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 del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades tales como aumentos de capital.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes del departamento Legal para cambios de denominación social

**k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificaciones de dirección fiscal
- Se brindó apoyo en la inscripción de fusión de sociedades.

**k) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**

- Se brindó apoyo en el cambio de DPI de una empresa
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de empresas.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud de inscripción de una sociedades.

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

*Josue Contreras*

Firmado  
electrónicamente  
por: Josué Eduardo  
Contreras Santizo  
Fecha: 16/10/2023  
13:45:47  
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Va.Bo.

CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17  
08:26:30 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Josué Eduardo Contreras Santizo</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES/		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-227-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras de modificación de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en la calificación de cambio de nombre comercial de empresa mercantiles.

**b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**

- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes de escrituras de modificación, cambio de objeto.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de clausuras de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de cambio de dirección fiscal sociedad

**c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.**

- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de empresa cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de sociedad de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de empresas de sociedad de cambio de objeto.

**d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.**

- Se brindó apoyo en la anotación cambio de objeto en el sistema electrónico electrónico de sociedad.
- Se brindó apoyo en la anotación en sistema electrónico de empresa actualización de DPI.
- Se brindó apoyo en la anotación de cambio de nombre comercial en el sistema electrónico de empresas de sociedad.

**e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos.**

- Se brindó apoyo en la impresión de razonamientos de aumento de capital.
- Se brindó apoyo en impresión de razonamientos dirigidos al departamento de servicios al usuarios.

**f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas.**

- Se brindó apoyo en la clausura de empresas solicitadas por el usuario.
- Se brindó apoyo en la clausura de empresas por copropiedad.

**g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal**

- Se brindó apoyo en el envío de documentos por tener bloqueo de despacho judicial.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes por el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes rechazados por el departamento Legal.

**h) Brindar apoyo técnico en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en el envío de expedientes de empresas de cambio de dirección comercial a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de empresas de sociedad de cambio de objeto a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedad a la sección de archivo general y escaneo

**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 cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la anotación de cambio de objeto de expedientes de empresas
- Se brindó apoyo en la anotación de aumento de capital de expedientes de sociedad

**j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**

- Se brindó apoyo en la modificación de aumento de capital de expedientes de sociedades recibidos por Departamento Legal.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes del departamento legal para cambios de denominación social
- Se brindó apoyo en la modificación de objeto de expedientes de sociedades recibidos por Departamento Legal.

**k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificaciones de dirección fiscal
- Se brindó apoyo en la inscripción de fusión de sociedad.

**k) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**

- Se brindó apoyo de cambio de cedula a DPI a comerciantes individuales
- Se brindó apoyo en agregar datos de las empresas antiguas.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud de inscripción de las sociedad.

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

*Josue Contreras*

Firmado  
electrónicamente  
por: Josué Eduardo  
Contreras Santizo  
Fecha: 16/10/2023  
13:48:04  
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17  
08:25:37 -06'00'

Vo.Bo.

CLARA PATRICIA SIERRA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:03



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO Y ESCANEEO		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-228-029-2023
Período de actividades	del: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 expedientes sacando cada uno y retirándole grapas, clips, post-it, copias y ganchos, regresando cada expediente a su caja.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales tales como, Sociedades, Empresas, Auxiliares de comercio, Mandatos y Acciones retirándolo de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlo en el sistema según corresponde.
- c) **Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
- Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo.
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios con respecto a cómo obtener una copia de patente y sobre trámites registrales en general.
- 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 cajas de expediente a bodegas auxiliares de zona 5, ordenándolas conforme a su respectivo número, año y fecha.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en el movimiento de libros físicos, se ordenaron por Sociedades, Empresas, Auxiliares de comercio, Especial, Asambleas, Asientos, Diarios y Mandatos en las bodegas auxiliares de zona 5.
  - Se brindó apoyo en el reacomodo de cajas de expediente en las bodegas auxiliares de zona 5.
  - Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes en la sección de Archivo general y escaneo y bodega auxiliar de zona 5.

JEFERSON  
ESTUARDO  
LINARES  
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por  
JEFERSON ESTUARDO  
LINARES RODRIGUEZ  
Fecha: 2023.10.18  
09:42:14 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ



LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCION DE ARCHIVO Y ESCANEO		
Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-228-029-2023
Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2023	al: 31 DE OCTUBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 cajas de expedientes tomando uno por uno y retirándole grapas, clips, post-it, copias y ganchos, así mismo devolviendo cada expediente a su caja.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales, retirándolo de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlo en el sistema según corresponde.
- c) **Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
- Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo.
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre la adquisición de fotocopias de nombramientos, patentes y otros trámites registrales.
- 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 cajas de expediente a bodegas auxiliares de zona 5, ordenándolas conforme a su respectivo número, año y fecha, moviendo cada una al andamio correspondiente.
  - Se brindó apoyo buscando libros físicos de Sociedades para llevarlo al área de Archivo general y Escaneo.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con el movimiento de cajas de expedientes en el área de archivo, retirando cajas de expedientes aun sin limpiar de los andamios y colocando cajas de expedientes limpios en el lugar de las cajas retiradas.
  - Se brindó apoyo al sellar expedientes, sellando folder y boleta de pago de cada uno.

JEFERSON  
ESTUARDO  
LINARES  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
JEFERSON ESTUARDO  
LINARES RODRÍGUEZ  
Fecha: 2023.10.18  
09:41:23 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

Vo.Bo.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNÁNDEZ COSAJAY</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-229-029-2023</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan y egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;**

- Se brindó apoyo en registrar física y electrónicamente los expedientes que ingresan y egresan al departamento Legal.
- Se brindó apoyo en llevar un registro estadístico de los expedientes que ingresan y egresan al departamento Legal.
- Se brindó apoyo en llevar un registro de asignaciones de los expedientes que se remitieron con los asesores.

**b) Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;**

- Se brindó apoyo en la recepción, anotación y traslados de despachos judiciales con los asesores. también asignaciones a asesores de expedientes, asignación a operadores para ser modificados y atención al usuario por rechazos en sus expedientes, envió de expedientes departamentales a sus debidos juzgados correspondientes, revisión de resoluciones de cada despacho.

**c) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al Departamento o Sección, según corresponda;**

- Se brindó apoyo en el traslado y remisión de expedientes y documentos a los distintos departamentos y secciones del Registro Mercantil General de la República.

**d) Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el Departamento Legal para firma del Registrador Mercantil;**

- Se brindó apoyo en el traslado de la resoluciones elaboradas por los asesores del Departamento hacia el despacho del Registrador Mercantil para la firma correspondiente.

**e) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes Departamentos, Secciones, áreas y/o diferentes instituciones;**

- Se brindó apoyo en la recepción y envío de correspondencia a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia a los diferentes juzgados como juzgados de primera instancia civil, juzgados de familia de trabajo y previsión social y juzgados de paz entre otros.

**f) Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas del Registro Mercantil General de la Republica;**

- Se brindó apoyo en notificar las resoluciones de oposiciones a los usuarios.
- Se brindó apoyo en notificar las resoluciones del Departamento Legal a los interponentes.

**g) Brindar apoyo técnico en la atención a consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales;**

- Se brindó apoyo en atender a los distintos usuarios que consultan en el Registro Mercantil, sobre trámites registrales.

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

- Se brindó apoyo en atender telefónicamente a los usuarios que llaman al Registro Mercantil para consultar sobre trámites registrales.
- Se brindó apoyo en asistir a capacitaciones de temas Registrales.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ  
Issued by: 5B CA1

**SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY**

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17 10:10:09  
-06'00'

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>SANDRA PATRICIA SARAJI HERNANDEZ COSAJAY</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-229-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan y egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;**

- Se brindó apoyo en la asignación y designación de expedientes a los asesores.
- Se brindó apoyo en las diferentes tipos de asignaciones de modificaciones en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, modificación de objeto social por ampliación, disolución de sociedad mercantil, fusión por absorción.
- Se brindó apoyo en llevar registro de cada expediente de cada asesor.

**b) Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;**

- Se brindó apoyo en la recepción, anotación y traslados de despachos judiciales con los asesores. también asignaciones a asesores de expedientes, asignación a operadores para ser modificados y atención al usuario por rechazos en sus expedientes, envió de expedientes departamentales a sus debidos juzgados correspondientes, revisión de resoluciones de cada despacho.

**c) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al Departamento o Sección, según corresponda;**

- Se brindó apoyo en el traslado correspondiente de cada expediente aprobado o rechazado y documentos del Registro Mercantil General de la República.

**d) Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el Departamento Legal para firma del Registrador Mercantil;**

- Se brindó apoyo en el traslado de la resoluciones elaboradas por los asesores del Departamento hacia el despacho del Registrador Mercantil para la firma correspondiente.

**e) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes Departamentos, Secciones, áreas y/o diferentes instituciones;**

- Se brindó apoyo en la recepción y envío de correspondencia a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia a los diferentes juzgados que forman parte del Organismo Judicial.

**f) Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas del Registro Mercantil General de la Republica;**

- Se brindó apoyo en realizar las notificaciones correspondientes a las resoluciones de oposiciones a los usuarios.
- Se brindó apoyo en notificar las resoluciones emitidas por el Departamento Legal a los interponentes interesados en el caso.

**g) Brindar apoyo técnico en la atención a consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales;**

- Se brindó apoyo en brindar atención a los distintos usuarios de forma presencial para la aclaración de dudas sobre trámites registrales.

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

- Se brindó apoyo en aclarar las dudas a los usuarios que realizan llamadas al Registro Mercantil para consultar sobre solicitudes de expedientes.
- Se brindó apoyo en asistir a capacitaciones que traten temas Registrales.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ  
Issued by: 5B CA1

**SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY**

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17  
10:09:09 -06'00'

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:11



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-230-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2023
------------------------	------	--------------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se brindó apoyo en los procesos de la modificación de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se brindó apoyo en los procesos de modificación de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en los procesos de la modificación de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en los procesos de modificación de documentos de nombramiento de representante legal.
- Se brindó apoyo en los procesos de modificación de documentos de clausura o cierre de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en los procesos de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos de traspaso de empresa mercantil.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se brindó apoyo en el escaneo de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en el escaneo de inscripciones de auxiliares de comercio.

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de modificación de empresas mercantiles.
- F. Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;**
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
  - Se brindó apoyo en la entrega de desplegados..
  - Se brindó apoyo en el área de información resolviendo las dudas de los usuarios.
- G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
- H. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de informática.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-portal.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de información.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de operadores
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo
- I. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en el manejo de archivo

SHARON  
WALESKA  
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente  
por SHARON WALESKA  
RODAS DIAZ  
Fecha: 2023.10.17  
12:15:04 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.10.17  
13:35:17 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:21



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-230-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de nombramiento de representante legal.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de clausura o cierre de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos de traspaso de empresa mercantil.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se brindó apoyo en el escaneo de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en el escaneo de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de modificación de empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
  - Se brindó apoyo en la entrega de desplegados.
  - Se brindó apoyo en el área de información resolviendo las dudas de los usuarios.
- G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la Institución;**
- Se brindó apoyo al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
- H. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de informática.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-portal.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de información.
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de operadores
  - Se brindó apoyo en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo
- I. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en el manejo de archivo

SHARON  
WALESKA  
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente  
por SHARON WALESKA  
RODAS DIAZ  
Fecha: 2023.10.17  
12:22:07 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

Firmado digitalmente  
por LUISA  
ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO  
Fecha: 2023.10.17  
13:34:52 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:19



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Soni Eli Noj Morales</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM- 102-231-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 de requisitos legales o estipulaciones contrarias a la ley en los testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias presentadas por los Notarios en sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes extendidas por el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio sujetos a inscripción en las sociedades mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto notarial y fiscal al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los Notarios de los requisitos de las actas de nombramiento de los Administradores únicos y/o Presidentes de Consejo de Administración;

**c) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en revisión del nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura constitutiva estableciendo según criterios registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel de constitución de sociedades nuevas, pago de edicto, y libros contables, establecido por el Registro Mercantil.

- d) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogar a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
- e) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el procedimiento para que su solicitud sea admitida y posteriormente anotada por el Registrados Mercantil de la República.
- f) Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo en atención a Notarios o usuarios de forma telefónicas, ante la falta de inscripción de las solicitudes de inscripciones electrónicas y físicas de sociedades nuevas.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la calificación de auxiliares de comercio que comparecen en representación de sociedades mercantiles en los testimonios de escrituras de constitución de sociedades tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó apoyo en las actividades que se desarrolla en la sede del Registro Mercantil General de la República de Guatemala, directamente en la sede de Sociedades Nuevas.

SONI ELI  
NOJ  
MORALES

Firmado digitalmente por  
SONI ELI NOJ  
MORALES  
Fecha: 2023.10.17  
09:41:45 -06'00'

LICENCIADA SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
07:52:45 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:24



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Soni Eli Noj Morales</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	<b>OCTUBRE 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM- 102-231-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	-----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras y testimonios de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de Administrador único, presidentes del consejo y vicepresidentes de consejo y en algunos casos Gerentes Generales de sociedades tanto físicas como electrónicas
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los usuarios de los requisitos notariales del acta de nombramiento de auxiliares de comercio.

**c) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en revisión del nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil.

- d) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogas a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de prorrogas de inscripción de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil, prorrogas
- e) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de prorrogas de inscripción de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil, prorrogas que solicitan los usuarios para evitar la cancelación de sus sociedades.
- f) Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo en atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
  - Se brindó apoyo a los notarios y usuarios para revisión de documentos a ingresar al Registro Mercantil, según el trámite que se realice.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel relacionado a multas por presentación extemporánea del testimonio de la escritura de constitución de sociedades mercantiles.

SONI ELI  
NOJ  
MORALES

Firmado digitalmente  
por SONI ELI NOJ  
MORALES  
Fecha: 2023.10.17  
00:42:57 -06'00'

LICENCIADA SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado  
digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
07:53:29 -06'00'

Va.Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:45:22



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Ingríd Maríá Méndez Herrarte</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM- 102-232-029-2023</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;
- B. Brindar apoyo profesional 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;
- C. Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;
- D. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;
- E. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;
- F. Brindar apoyo profesional al usuario en línea, presencial y telefónicamente;
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
  - Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades nuevas en formato electrónico y físico.
  - Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, que ingresan al registro de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de Administrador único, presidentes del consejo y vicepresidentes de consejo y en algunos casos Gerentes Generales de sociedades tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
  - Se brindó apoyo en atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos a los documentos ingresados en forma física como electrónica.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel relacionado a multas por presentación extemporánea del testimonio de la escritura de constitución de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los usuarios de los requisitos notariales del acta de nombramiento de auxiliares de comercio.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la inscripción de prorrogas de inscripción de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil, prorrogas.
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
- Se brindó apoyo a usuarios mediante llamadas remitidas por parte de ventanillas.

INGRID MARÍA  
MÉNDEZ  
HERRARTE

Firmado digitalmente por  
INGRID MARÍA MÉNDEZ  
HERRARTE  
Fecha: 2023.10.17 14:24:11  
-06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA  
GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO  
ROBERTO IBARRA  
GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
14:40:45 -06'00'

Vo.Bo. LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Ingrid María Méndez Herrarte</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM- 102-232-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	-----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;
- B. Brindar apoyo profesional 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;
- C. Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;
- D. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;
- E. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;
- F. Brindar apoyo profesional al usuario en línea, presencial y telefónicamente;
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
  - Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades nuevas en formato electrónico y físico.
  - Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, que ingresan al registro de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación o modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de Administrador único, presidentes del consejo y vicepresidentes de consejo y en los casos que corresponde de Gerentes Generales de sociedades tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
  - Se brindó apoyo en atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos a los documentos ingresados en forma física como electrónica.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel relacionado a multas por presentación extemporánea del testimonio de la escritura de constitución de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los usuarios de los requisitos notariales del acta de nombramiento de auxiliares de comercio.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil.
- Se brindó atención a usuarios y Notarios de vía telefónica y virtual para el esclarecimiento de los rechazos emitidos y la forma de resolverlos;
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios
- Se brindó apoyo a usuarios mediante llamadas telefónicas remitidas de ventanillas de atención al usuario.

INGRID MARÍA  
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por  
INGRID MARÍA MÉNDEZ  
HERRARTE  
Fecha: 2023.10.17 14:33:22  
-06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO  
ROBERTO  
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCIA  
Fecha: 2023.10.17  
14:41:07 -06'00'

Vo.Bo. LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-233-029-2023</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de empresas ingresadas en las sedes departamentales;

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de auxiliares de comercio ingresados en las sedes departamentales;

- Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio: consejo de administración, administrador único, gerentes generales y específicos; verificando los datos de la sociedad descritos en el formulario presentado ante el Registro Mercantil, verificando que los datos coincidieran.
- Se brindó apoyo en la revisión y la calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio, verificando el cumplimiento de los requisitos esenciales de dichas actas, siendo estos: lugar y fecha, hora de realización, nombre del requirente, denominación o razón social, datos de la asamblea, junta o sesión de consejo que tuvo a la vista el notario, cargo que fue otorgado, plazo o vigencia, adhesión de timbres: un timbre fiscal de Q100.00, un timbre fiscal de Q.0.50 por hoja y un timbre notarial de Q10.00 correctamente inhabilitados, que el acta estuviera foliada, firmada y sellada por el notario que realizó la autorización de la misma y que contará con la firma manuscrita del requirente.
- Se brindó apoyo en la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo con la anotación de previos y/o motivos de rechazo descritos de forma clara para el conocimiento de las razones para el usuario.
- Se brindó apoyo con la revisión de formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, verificando los datos brindados en el mismo y comparándolos con los datos inscritos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las resoluciones adoptadas por el órgano de la sociedad que dispuso la cancelación de los auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo con la cancelación de los nombramientos de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos que fueron inscritos en el módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de modificaciones ingresadas en las sedes departamentales;

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de sociedades ingresadas en las sedes departamentales;

e) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios vía telefónica;

f) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos operados enviados de las sedes departamentales; g) Brindar apoyo técnico en la revisión y calificación de sociedades en línea y físicas;

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

- Se brindó apoyo en la atención al usuario que se presentaron ante el Registro Mercantil a realizar consultas respecto a sus solicitudes de inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio y motivos de rechazo.



Nombre: OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS  
Empleo por: SB CA1

**OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2023.10.17 10:29:58  
-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: 17.10.2023 15:44:58



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ EMPRESAS MERCANTILES		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-233-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de empresas ingresadas en las sedes departamentales;
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de auxiliares de comercio ingresados en las sedes departamentales;
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de modificaciones ingresadas en las sedes departamentales;
- d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de sociedades ingresadas en las sedes departamentales;
- e) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios vía telefónica;
- f) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos operados enviados de las sedes departamentales;
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.
- g) Brindar apoyo técnico en la revisión y calificación de sociedades en línea y físicas;
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos de inscripción de comerciantes individuales o empresas mercantiles verificando los datos descritos en el mismo.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las direcciones, tanto comercial como fiscal, para que contaran con la nomenclatura correcta con municipio y departamento correctamente descritos.
  - Se brindó apoyo con la verificación que los comerciantes ya inscritos en el Registro Mercantil hayan transcrito correctamente el registro, folio y libro de comerciantes en el formulario presentado.
  - Se brindó apoyo con la verificación de dirección de comerciante ya inscrito sea la misma que describió en el formulario presentado.
  - Se brindó apoyo con el análisis y evaluación del objeto consignado en el formulario que se presento ante el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo con la valoración y análisis del nombre comercial descrito en el formulario.
  - 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 verificación de la boleta de inscripción de comerciante y de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo en la explicación hacia el usuario de los motivos por los cuales fue rechazado su expediente y el procedimiento para realizar el reingreso del mismo con las correcciones necesarias.
- Se brindó apoyo con las consultas realizadas por el usuario respecto a la inscripción de comerciante y de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica avanzada estuviera realizada por una entidad autorizada.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de comerciante sea válida y vigente.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de empresa sea válida y vigente.
- Se brindó apoyo en comprobar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que el registro, folio y libro de comerciante individual sea el correcto.



Nombre: OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS  
Emitido por: 5B CA1

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCIA

SEPTIMILLAVIDENOTIA  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-ENT  
CUC 34170855  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-ENT ENT  
3447540  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17986116-2  
01-01:OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-2  
O-REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA, LA GUATEMALA,  
GUATEMALA  
E. 81278078750000000000000000000000

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

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.10.2023 15:44:55

