

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD ELECTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MAYO 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4.200,00	110652274	C9721F58	3245687175
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4.500,00	64413837	BEE6D302	244075250
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4.500,00	71469176	873FF90F	1036012070
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAIAS	RM-102-004-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	101265778	4914147C	7894651178
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-005-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	94751315	F8AEB016	32526183
6	CRUZ RENDON DE CHAVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-006-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	69152071	F9043EAO	2043760053
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-007-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	78463599	2E84CE4A	120803053
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-008-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	44133138	DD86E3C1	3328658135
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-009-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	110840690	1F3ADA7D	2373864585
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-010-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5.000,00	10397272	4EEB8676	4257305060
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-011-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	38740788	985E661A	2258296485
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-012-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	103468862	2B955530	3438890245
13	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-013-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	98796283	4779102A	3900720255
14	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-014-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	90726855	59820E7C	3415623132
15	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-015-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	2268588K	CCBF68D8	3057864207
16	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-016-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	91790980	00A44D40	606096141
17	GROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-017-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	113007353	4AF5E5CF5	368836886
18	CUELLAR SAGATIME, MARIANGELA	RM-102-018-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	65890571	4B3EBE0F	2342668289
19	DE SOUZA BUENAFÉ, CRISTIAN AMAURY	RM-102-019-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	97552763	E294B5E8	3660205381
20	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-020-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	104200308	CSBBD46D	2599670142
21	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-021-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	115817565	C9ABF486	2594128058
22	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISH-ELL	RM-102-022-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	106577611	9CFBD982	2441104928
23	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-023-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	98828150	CD5F9AB2	3671803524
24	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-024-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	75844648	46A27166	933185889
25	HERNÁNDEZ COSALAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-025-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	117290138	CCS80D7E	2018755426
26	HERNÁNDEZ PUAC, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-026-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	79556132	AA238186	2278113949
27	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-027-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	81761651	0FA3AB93	785206130
28	LINARES RODRIGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-028-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	119104520	80F58A0E	2235780743
29	LÓPEZ QUINONES, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-029-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	63083531	DFB3630C	2809939607
30	MÉNDEZ SOLORZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-030-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	118702807	12C23E6F	3128050113
31	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-031-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000,00	95669884	B3275AF3	3584136749

RM Registro
MERCANTIL

Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos

RM Registro
MERCANTIL

Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
Líder delegada de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MAYO 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
32	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-032-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	75255286	986A41C9	743722247
33	MILLÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-033-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	115232990	1B9BD19D	375081124
34	MOLINA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-034-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	83813217	EDD3566F	135021305
35	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-035-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	57407819	242B0389	20488607846
36	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-036-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	49872761	62C27E1A	931219762
37	PACAL VOC, MARTA ALICIA	RM-102-037-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	48138649	61EC71A8	1113343971
38	PÉREZ UCEDO, JHONATAN ALEMIS	RM-102-038-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	95713255	501712B3	3099479445
39	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-039-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	85731358	2A490AF3	1774600910
40	RAMOS ESTRADA, JOSE RENATO	RM-102-040-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	99336545	4765369D	1320805460
41	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-041-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	102445419	68FD1545	3597616758
42	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-042-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	63484013	F62F5332	1274298978
43	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-043-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	41559967	A58EAAAC	2867675760
44	SABÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-044-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	82255644	B2D8F595	4134488920
45	TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-045-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	80583892	891A7061	2668973658
46	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHIEL	RM-102-046-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,500.00	98847910	057C879E	2829602465
47	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-047-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7,000.00	85375292	0217D066	340151780
48	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-048-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7,500.00	43248063	BB21AC72	352673988
49	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-049-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	8,000.00	80090222	DD93DFFD	4188917191
50	BERGANZA FALARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-050-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	65488180	46DE1EFC	4188934044
51	EDELMANN REGINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-051-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	98133438	1844FF24	2396211708
52	MILANGOS SANTIZO, FELIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	68404190	21733583	231294852
53	PINZON MARTINEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	44015712	E299A511	1361530069
54	VILLANUEVA PARADOPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-054-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	10,000.00	102940770	E7B15160	1023164451
55	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-055-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	66070643	F5A8A8A2	821775910
56	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-056-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	95603824	1032FFD4B	638470923
57	ARANGO ZIMMERI, LUCRECIA	RM-102-057-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	5097215	9946996C	1102399617
58	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-058-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	104113022	F66CFCF62	230771839
59	ARGUETA REVNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-059-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	93007558	6699CC85	463095147
60	BOCH SIAN, FLOR DE MARIA	RM-102-060-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	34315586	F389D84F	3117237828
61	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-061-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	96109076	380BC0BD	601967870
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-062-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	9575448	FC70EFA7	2449425618

RM Registro
RM MERCANTIL

Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos

RM Registro
RM MERCANTIL

Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MAYO 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
63	DOMINGUEZ PAZ, YESSICA MARIA	RM-102-063-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	7C92CBF9	4258024801
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARIA ANA LY	RM-102-064-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	8F382D39	540100176
65	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMIN	RM-102-066-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	4ZCA76C	11421801
66	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARIA	RM-102-067-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	5A214992	633163219
67	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-069-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	Z5CC67AF	753156968
68	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMI	RM-102-070-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	DCEB518	1894469559
69	MELENDEZ HERRARTE, INGRID MARIA	RM-102-071-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	4303488D	3702345278
70	MELENDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-072-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	78D772F6	2467971616
71	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-073-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	D4350A68	2532983794
72	NOI MORALES, SONI ELI	RM-102-074-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	1948D387	2215461672
73	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEANMIN	RM-102-075-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	B67DD851	2835171410
74	RIOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-076-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214990	148EF4B7	1424705038
75	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-077-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	9A70B8C6	378472741
76	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-078-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	58F14B33	3498265870
77	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-079-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	06902AF8	3360638816
78	ECHEVERRÍA BARRILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALCIA	RM-102-080-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	5F473889	2451851284
79	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-081-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	FEA86733	2086028407
80	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-082-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	56F96666	1905737875
81	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-083-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	DD9687EE	1148601729
82	RUIZ ALVAREZ, MILDRED AIDA	RM-102-084-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80813704	19360AA7	2821473803
83	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-085-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	BF682FA9	673924944
84	MARKWORDT SAMAYOA, RUBI DE MARIA	RM-102-086-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	85397075	C927822F	2255439961
85	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-087-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	50590AB2	1765558792


RM | Registro
MERCANTIL

Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM | Registro
MERCANTIL

Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
Asistente delegado de Recursos Humanos

INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-001-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2024	Al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico de la desinstalación de tomacorriente y cable de Sistema Eléctrico en oficina, ubicada en el primer nivel del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente y cable eléctrico en el Despacho Superior, ubicado en el segundo nivel del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por la instalación de paneles del luz led en el área de sótano, del Edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza de reposadera o bajadas de agua en azotea del Edificio del Registro Mercantil.

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

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en ordenar bienes muebles de salón de reuniones del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en ordenar bienes muebles de oficina de Archivo General ubicado en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario y cajas de computadoras de bodega de inventarios, hacia nueva área en almacén ubicado en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.

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

- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.**
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento por el mantenimiento y lectura de contador eléctrico, ubicado en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores por mantenimiento e instalaciones de aires acondicionados en instalaciones del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento por servicio de fumigación en instalaciones del Registro Mercantil General de la República.

g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA NUEVA.

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

- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares del Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- 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 técnico en la instalación de vidrio en dos ventanas de oficina ubicada en el primer nivel del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de cartón inservibles de bodega de Inventario hacia el basurero del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de vinil obscuro en vidrio de oficina ubicada en el primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de persianas deterioradas que estaban ubicadas en bodega hacia área de basurero del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer con diesel la planta eléctrica del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el área de Mensajería para la entrega de documentos en las sedes de Ministerio de Economía, Sede de Géminis 10 Zona 10, Sat zona 4.
- Se brindó apoyo en la instalación de persiana en ventanilla ubicada en el segundo nivel del Edificio del Registro Mercantil.


KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Vo.Bo.


Licda. EVELYN-ELIZABETH CABRERA PEREZ

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Cabrera
Jefe Área Administrativa


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-002-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2024	Al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y readecuación de puestos de trabajo que conforman la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención y acompañamiento de usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento y atención de proveedores que se apersonan por mantenimientos realizados a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.
- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Mayo.

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

- Se brindó apoyo en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la verificación de listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la entrega de ticket a usuarios para la realización de trámites registrales.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha:
2024.05.10
11:36:38 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10
13:18:06 -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: 17.05.2024 04:41:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-003-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO DE 2024	Al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el Señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la adecuación 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 el traslado y entrega de documentos del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del área administrativa hacia el Despacho Superior.



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

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

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Mayo 2024.

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

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

IRMA
FRANCISCA
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente por
IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY
Fecha: 2024.05.03 15:23:46
-06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 13:26:34
-06'00'

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-004-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 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 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competividad (Pronacom).

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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

**JOSUÉ
ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente por
JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2024.05.09
15:44:53 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10
12:04:32 -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: 17.05.2024 04:40:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-005-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2024	Al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y equipo de inventario hacia nueva ubicación dentro del almacén del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de funda protectora para elevador del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para el traslado de material ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel para manos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel higiénico para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de tonner para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de agua purificada para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de productos desechables para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos eléctricos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de brocas de cobalto para uso del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de llaves para lavamanos para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de traslado material ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de funda protectora para elevador.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de manteles de papel para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de porta nombres y porta hojas para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de dos cafeteras percoladoras para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de almuerzos para personal asignado para la incineración de formularios y formas en desuso.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de Abril.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en requerimientos varios solicitado por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de compras por bajas cuantías a realizarse durante todo el año.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en el traslado de material ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.

ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS

Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2024.05.10
11:32:16 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 13:23:35
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-006-029-2024
Período de actividades	del:	1 de Mayo de 2024	31 de Mayo de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando qué documentos de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones e Inscripciones, también de Sociedades se encuentren en orden.
- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes que ingresan a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los documentos contenidos en cada uno de los expedientes.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ya digitalizados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente archivarlos en su respectiva caja numerada, así teniendo un orden que facilita la búsqueda y localización de cada expediente.

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 expedientes tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos, Sociedades y Modificaciones, retirándose todo tipo de objetos innecesarios como grapas, clips, post-it, u otros objetos que no sirven en los mismos expedientes para luego poder digitalizarlos correctamente.

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

- Se brindó apoyo informando a los usuarios respecto al trámite que ellos necesiten realizar, como para obtener fotocopias simples de expedientes que se encuentren

en el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo guiando a los usuarios respecto al procedimiento para solicitar copias sobre algún expediente o hojas adicionales.

E. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio _files de las sociedades en línea hacia el programa epower 4.5.

- Se brindó apoyo trasladando los expedientes que se encuentran en el sistema del programa _files hacia el programa epower 4.5.

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

HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2024.05.16
12:46:57 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
12:56:56 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-007-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-----------------	-----	--------------------

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.
- * 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 EMPRENDIMIENTO, 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 VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE APOYÓ EN LA 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA

Firmado digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha:
2024.05.06
14:15:15 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSE
DANILO
FIGUEROA
A PENATE

Firmado digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2024.05.07
15:13:52 -06'00'

Vo. Bo. _____

Lic. José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-008-029-2024
Período de actividades	del:	01 de mayo 2024	al: 31 de mayo 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se brindó apoyo con la realización del mantenimiento de equipos informáticos de las siguientes áreas, departamentos y secciones:

1. Área Administrativa.
2. Área de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Centro de Llamadas
4. Sección de Archivo General y Escaneo.
5. Sección de Auxiliares de Comercio.
6. Sección de certificaciones.
7. Despacho del Registrador.
8. Sección de Empresas.
9. Centro de Llamadas.
10. Departamento Legal.
11. Área Financiera.
12. Área de Autorización de Libros.
13. Sección de Informes.

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

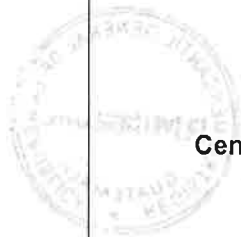
- Se brindó apoyo con la revisión de un teclado por desconfiguración en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de dominio en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con la habilitación de acceso a sistema de tickets en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de tamaño de papel de impresión en una computadora.
- Se brindó apoyo con el cambio de papel de impresora de tickets.
- Se brindó apoyo con la revisión de dos teclados en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de configuración de papel para impresión en una computadora.
- Se brindó apoyo con el cambio de tóner de una impresora.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel en bandeja posterior.

Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo con la revisión de un UPS por falla eléctrica.



Despacho Registrador

- Se brindó apoyo con la revisión y solución de cambio de repuesto en impresora multifuncional.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con el restablecimiento de reconexión de red en una computadora.

Sede Géminis Zona 10

- Se brindó apoyo con la instalación de tres escáner en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de una computadora temporal en ventanillas.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo con la verificación de la configuración de conexión de impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de software lector de pdf por problemas de configuración en una computadora.

- c) **Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**
- d) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**
- e) **Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.**
- f) **Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
 - Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas.
 - Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el área de Servicio al usuario brindando información a usuarios externos.
 - Se brindó apoyo con la realización de Dictámenes técnicos de equipo desechable en bodega de zona 5.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.05.06
11:26:08 -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 REPUBLICA
DNI: c=GT; cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA; o=CRISTIAN JOEL c=GT
IGUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Area de
Tecnologías de la Información
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:25:48-06

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-009-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

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

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA 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.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado
digitalmente por
JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.05.06
14:16:24 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA PENATE
Fecha: 2024.05.07
15:12:38 -06'00'

Vo. Bo. _____
JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:46

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	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-010-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Mayo de 2024	al:	31 de Mayo de 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para digitalizar la documentación.
- 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 de expedientes:

- Se brindó apoyo en ordenar cada expediente escaneado de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Para proceder la búsqueda de expedientes que solicitan en distintas áreas por medio del sistema de control de expedientes del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la rotulación de los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus respectivas cajas que correspondan por mes y año actual y expedientes depurados.

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 grapas, clips, post-it, para clasificar cada documentación de sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.

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

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

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas con expedientes escaneados de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, del año fiscal 2012 hacia la bodega auxiliar de zona 5 del Registro Mercantil General de la República.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2024.05.16
07:04:44 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
07:27:45 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:35

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 SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-011-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2024	al:	31 de mayo de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Inscripción de Empresas Mercantiles e Inscripción de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Clausuras de Empresas
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Reposición de Patentes de Comercio
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Cambio de Propietario.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo de solicitudes de Convocatorias de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico recibiendo solicitudes de Actualización de DPI.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Razonamiento del Segundo Testimonio de Escritura Pública.
- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Razones de Inscripciones como Agente, Distribuidor y Representante.
- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Razones de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Razones de Modificaciones de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Razones de Segundos Razonamientos de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico entregando Patentes Empresas Mercantiles.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales:

- ✓ Se brindó apoyo informando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de documentos para Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de documentos para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de documentos para la gestión de Reducción y Ampliación de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de documentos para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confirmación de documentos para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial de Empresa Individual

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Traspaso de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación o Revocatorias de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Despachos Judiciales.

F. Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados:

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Patentes de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Auxiliares y Comercio de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Negativa de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Desplegado de Auxiliares de Comercio.

- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción Completa de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Despliegado de Mandatos de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos.

G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución:

- ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre los Servicios en Línea, trámites y Solicitudes que contiene la Plataforma del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre las gestiones que ingresan en E Portal.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y dirigiendo al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y dirigiendo al Usuario físicamente al área del Departamento de Legal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico orientando y dirigiendo al usuario físicamente al Área de Archivo General y escaneo

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emplido por: 59 CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08 15:04:15 -06'00'

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	Número RM-102-012-029-2024
Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2024	al: 31 de Mayo de 2024

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 técnico en la calificación y verificación de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Asambleas Extraordinarias

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 técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.

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

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio 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 técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emitido por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
12:34:07 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-013-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, para su respectiva corrección.
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.



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

- Se brindó apoyo en la impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
- Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Firmado digitalmente por NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2024.05.08 10:19:40 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.05.10 15:23:18 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Vo.Bo. _____
WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-014-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público

- Se brindó apoyo técnico para abordar las solicitudes del Ministerio Público, lo cual implicó la búsqueda en el sistema electrónico utilizando la denominación social, nombre comercial o nombre propio. Luego, se generaron impresiones de los registros electrónicos relevantes, garantizando la presentación de información completa. Esto incluyó la impresión de registros de empresas comerciales asociadas a las sociedades, registros de auxiliares comerciales, avisos de emisión de acciones, así como copias de escrituras de constitución, patentes de comercio para sociedades y empresas, actas notariales de nombramientos del Representante Legal, y justificaciones de nombramientos.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.

- Se brindó apoyo técnico para digitalizar los oficios de requerimiento emitidos por diversas entidades, entre las que se incluyen: la Superintendencia de Administración Tributaria, los Juzgados de Asuntos Municipales, la Comisión Presidencial contra la Corrupción, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Organismo Judicial, así como cualquier dependencia del Organismo Ejecutivo que solicitara dicho servicio

c) Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria

- Se brindó apoyo técnico para asignar números de identificación, así como para recibir y responder a los requerimientos efectuados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales

- Se brindó apoyo técnico para certificar documentos en DVD. Lo que consistió en la descarga de la información, como el nombramiento de un auxiliar de comercio la escritura de constitución de la sociedad y su patente. Después, esta información se compiló en un DVD y se procedió a su certificación. Posteriormente, el DVD certificado fue enviado a la Secretaría General para su revisión y firma.
- Se brindó apoyo para certificar documentos de documentos de forma física. Este proceso involucró imprimir la información exactamente como estaba registrada en el sistema electrónico desde su creación hasta la fecha de impresión. Luego, se asignó un número manual a cada página y se enviaron a la Secretaría General para su evaluación, aprobación y firma.

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

- Se brindó apoyo técnico técnica para darle respuesta a las solicitudes presentadas por la Corte de Constitucionalidad. Esta ayuda implicó realizar búsquedas utilizando la denominación social, nombre comercial o nombre propio. Además, se llevó a cabo la impresión de informes completos en formato electrónico de sociedades mercantiles, así como de empresas mercantiles asociadas a estas sociedades y sus auxiliares.

JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado digitalmente por
JORGE ARTURO CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2024.05.16 09:56:41
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.10
1:104*NT GUSC 782789K
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3*HI
T.EVT.3440540
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=C
U-17610035-4-01-01
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=F
D=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
GUATEMALA,
G=CARINA

Vo.Bo. _____

Licda. Carina Escobar



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-015-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTOS DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE ANOTACIÓN DE ESCRITURA DE AMPLIACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y PACTO SOCIAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE LEVANTE BLOQUEO ADMINISTRATIVO POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA CORRIJA LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR PACTO SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CLAUSURA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN LOS DATOS REGISTRALES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR FALTA DE SELLO DEL CONTADOR EN EL BALANCE GENERAL PARA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA ANOTAR LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES A LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS EXPEDIENTES YA OPERADOS PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.

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 DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL INDIVIDUAL POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL -DPI- EN EL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR EL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN QUE SE AGREGUE LA CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRÁSPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS PARA CORREGIR EL NOMBRE DE NOTARIO EN ESCRITURA CONSTITUTIVA
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANALICIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2024.05.15
13:00:23 -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: 2024.05.15
13:17:29 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

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



4/4

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-016-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2024	al:	31 DE MAYO DEL 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para su publicación de factura después de su emisión cuando las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la Solicitud de Compra, Factura con sello de cancelado, recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo y verificación de la publicación de las facturas.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en escanear 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) del mes de mayo.
- Se brindó apoyo en clasificar los leitz con los expedientes por año.

C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de Reportes de Compra Directas, Bajas Cuantías.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y reportes de las compras directas y bajas cuantías del mes de mayo del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada al Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de correo institucional en la nube, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de Servicios de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7a Avenida 7-61 zona 4, Guatemala, Bodega Auxiliar del Registro Mercantil en Géminis zona 10.



D. Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en el archivo y en el orden de los respectivos documentos por mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de pago para conformar los archivos digitales del mes correspondiente.

E. Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de actas administrativas.

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de actas administrativas del mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de actas administrativas del mes de mayo.

F. Brindar apoyo técnico en el control de actas administrativas.

- Se brindó apoyo técnico en el control y monitoreo de las actas administrativas, elaboradas en el mes de mayo por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de las actas administrativas realizadas por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de mayo.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de mayo.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de mayo.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.

Firmado
electrónicamente
por: Josué
Eduardo

Josue Contreras

Contreras Santizo
Fecha:
16/05/2024
08:30:28
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
sn=Cesar Claudio Mendez c=GT
Guatemala l=GT, Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha 2024-05-16 11:34:06:00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:53

[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS]

Nombre completo del contratista	Jackeline Melissa Crocker Pinto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-017-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, modificaciones, convocatorias y actas de asambleas, Cancelación de empresas, Inscripción de Mandatos, despachos judiciales de empresas, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas y otros razonamientos.
- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles y si contienen las firmas respectivas.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razones de: modificaciones, nombramientos, inscripciones de acciones de Sociedades.
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de rechazos de: empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos y rechazos de sociedades nueva

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

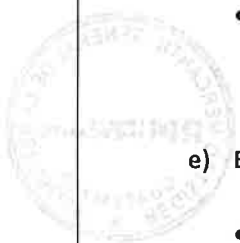
- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que se deben de pagar para cada diferente trámite.
- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

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

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos cancelación de



emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos,

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo indicando al usuario respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.
- Se brindó apoyo al usuario indicando los requisitos para cada trámite.

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

- Se brindó apoyo indicando al usuario en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo archivando sociedades nuevas y razones físicas.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER PINTO

Firmado digitalmente
por JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.05.15
14:36:46 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16 12:56:33
-06'00'

Vo.Bo.

Álvaro Roberto Ibarra García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-018-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2024	al:	31 de mayo de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formatos de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio y de las actas notariales de nombramiento y el cumplimiento de los requisitos conforme a lo establecido en la ley;
 - iii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las actas notariales de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de cancelación de auxiliares de comercio;
 - v. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formatos de solicitud de cancelación y de las actas notariales de certificación de los puntos resolutive de cancelación y el cumplimiento de los requisitos conforme a lo establecido en la ley;
 - vi. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las actas notariales de certificación de puntos resolutive de cancelaciones de auxiliares de comercio;
 - vii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de segundos razonamientos de auxiliares de comercio;
 - viii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los memoriales de solicitud de inscripción segundo razonamiento y de las nuevas actas notariales de nombramiento y el cumplimiento de los requisitos conforme a lo establecido en la ley;
 - ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los segundos razonamientos de auxiliares de comercio;
 - x. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de mandatos;
 - xi. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formatos de solicitud de inscripción y de los testimonios de las escrituras públicas de mandatos;
 - xii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los testimonios de las escrituras públicas de mandatos;
 - xiii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitud de revocatoria de mandatos;
 - xiv. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los memoriales de solicitud de revocatoria y de los testimonios de las escrituras públicas de revocatoria;
 - xv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las revocatorias de mandatos;
 - xvi. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitud de inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - xvii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formatos de aviso de emisión de acciones;
 - xviii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xix. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - xx. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los memoriales de solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - xxi. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las cancelaciones de avisos de emisión de acciones;
 - xxii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitud de inscripción de actas de asamblea o puntos resolutive de asamblea;
 - xxiii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formatos de solicitud de inscripción de actas y de las actas de asamblea o puntos resolutive de asamblea;
 - xxiv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las actas de asamblea o puntos resolutive de asamblea;
 - xxv. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
 - xxvi. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los memoriales de solicitud y de los contratos de agentes, distribuidores y representantes;
 - xxvii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los agentes, distribuidores y representantes;

- xxviii. Se brindó apoyo técnico realizando las razones de inscripción en el Módulo de Razones Electrónicas y su traslado electrónico a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xxix. Se brindó apoyo técnico realizando las razones en forma física y su traslado físico a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la atención al público interno y externo relacionado a la revisión de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio especialmente las dudas o consultas relacionadas con rechazos o previos anotados.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la revisión e inscripción de expedientes de E-portal de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e, inscripción de actas de asamblea o puntos resolutive de asamblea.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten 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 revisión e inscripción de expedientes de solicitudes de 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 disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
- i. Se brindó apoyo técnico en 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 y realizando las razones una vez corregidos los errores.
- 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 realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 15:21:37 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:12



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-019-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	dcl:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS, GENERADOS Y LLENADOS DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL: <https://www.registromercantil.gob.gt/webrm/> QUE SON PRESENTADOS EN VENTANILLAS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, DE IGUAL MANERA PRESENTAN ACTA DE NOMBRAMIENTO YA SEA A MAQUINA O IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, INCLUYENDO BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, Y SU ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, TAMBIEN ACOMPAÑAN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL IMPRESO O FOTOCOPIADO EN DIMENSIÓN CARTA U OFICIO EN PAPEL BOND A COLOR O A BLANCO Y NEGRO PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL Y PODER GENRARLE SU NIP CORRESPONDIENTE, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA TABULACIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO GENERADO DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO Y EL REPRESENTANTE LEGAL A NOMBRAR.

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 OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS GENRADOS Y LLENADOS DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REDACCIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE DOMICILIO COMERCIAL DE LA EMPRESA A INSCRIBIR.

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 OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: MEMORIALES REDACTADOS A MAQUINA O A COMPUTADORA IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, FOTOCOPIA DE ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, PARA LA REALIZACIÓN DE SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL 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 PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: MEMORIALES REDACTADOS A MAQUINA O A COMPUTADORA IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

E.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.

F.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN OPERATIVA A DISTANCIA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL AL PÚBLICO SOBRE ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO, O A LAS ANOTACIONES GENERADAS A LOS EXPEDIENTES VIRTUALES PARA SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL USUARIO O SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL REGISTRO MERCANTIL.

G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEADO 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 ELABORACIÓN DE ANOTACIONES Y SOLICITUDES EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL AL AREA DE IT PARA SUS DEBIDAS CORRECCIONES EN BASE A MEMORIALES REDACTADOS A MAQUINA O A COMPUTADORA IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, PARA SU DEBIDA SOLICITUD DE CORRECCIÓN AL ÁREA DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES Y POSTERIORMENTE, EMISIÓN DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA ELECTRONICO ORACLE Y E-POWER DEL REGISTRO MERCANTIL PARA SABER SI PROCEDEN PARA SU CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CREACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE LAS INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS PARA GENERAR SU CORRECTA CORRECCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emitido por: 5B CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 08:17:32
-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: 17.05.2024 04:40:17



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES		

Mes y año del informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-020-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de dirección comercial de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de nombre comercial de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro para la realización de reposición de patentes de comercio de empresas mercantiles.

b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de la sociedad estén correctamente colocados para el aumento del capital autorizado.
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente la dirección comercial a la que quiere modificar.
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de nombre y dirección comercial de las empresas mercantiles.

c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de nombre y dirección comercial de las empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de clausura de empresas mercantiles.

d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a ampliación de objeto de empresas mercantiles.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a cambio de domicilio de sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a disolución de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a aumento de capital de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a modificación de clausulas de escritura de constitución de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento de sociedades mercantiles.

f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles realizando la anotación correspondiente.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles realizando la publicación del edicto correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación por parte del departamento Legal de este Registro.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo correspondiente al departamento Legal de este Registro.

h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados.

i) Brindar apoyo técnico en las anotaciones de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial y nombre comercial a las empresas mercantiles de comerciante individual.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de nombre comercial a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.

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 por el Departamento Legal para realizar modificación de reducción de capital a la escritura constitutiva de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar cambio de domicilio de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Departamento Legal de este Registro para realizar la disolución de Sociedades Mercantiles.

k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;

- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de aumento de capital a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de ampliación de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de denominación social de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
 - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.

OSCAR MAXIMILIANO GALVEZ MAZARIEGOS

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Clara Patricia Sierra Leal
Jefe Sección de Modificaciones

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-021-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones, despachos judiciales, convocatorias, razonamientos de auxiliar.
2. Se brindó apoyo en la recepción de modificación de sociedades, ingreso de actas de asamblea, reducción de capital, ampliación de capital.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones y copias certificadas de auxiliar de comercio,
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripción de empresa y comerciante individual.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios como hacerla búsqueda de los requisitos de la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios como obtener los requisitos y formularios en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.

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 de asambleas.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Memoriales.
- Formularios.
- Hojas de cotejo.

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 entrega de certificaciones de desplegados de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ingresar a la plataforma de e-portal del Registro Mercantil de la República.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de la descarga de documentos.

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 al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, reingreso y devolución de los distintos trámites.

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

1. Se brindó apoyo en el traslado de certificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

Firmado digitalmente por
 JAVIER ENRIQUE JAVIER ENRIQUE
 GARCÍA OCHOA GARCÍA OCHOA
 Fecha: 2024.05.07
 09:04:57 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.05.08
 15:16:28 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:43

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-022-029-2024
------------------------------	-----------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2024	al:	31 de Mayo de 2024
-------------------------------	-------------	--------------------	------------	--------------------

MAYO 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Mayo de 2024, 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 llevar a cabo la revisión, recepción, ingreso y escaneo al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora, documentos que hubiesen sido referentes a empresas mercantiles. A su vez, se le dio ingreso a documentos de empresas que se trabajaron desde la plataforma electrónica de E-Portal para proceder a realizar el cotejo y validación del trámite para que el usuario pudiese descargar la patente correspondiente. Una vez aprobado y finalizado cada trámite se remitió a Sede Central para que fuese archivado. Habiendo recibido principalmente los siguientes trámites referentes a Empresas Mercantiles:
 - Inscripción de Comerciante y Empresa Mercantil.
 - Reposiciones de patentes.
 - Clausuras de Empresas Mercantiles.
 - Modificación de Empresas Mercantiles
 - Modificación a datos registrales el Comerciante individual.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la revisión, recepción, escaneo y en el caso correspondiente, se realizó la validación de documentos referentes a Sociedades Mercantiles que se hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL, y a su vez, se remitió a Sede central del Registro Mercantil de forma inmediata los documentos que por su naturaleza hubiesen requerido por calificación del área jurídica, así como también, cuando los trámites estaban aprobados y finalizados se remitieron a dicha sede para que se realizase el archivado correspondiente. Se recibieron principalmente los documentos de Sociedades Mercantiles siguientes:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
 - Disolución de Sociedades Mercantiles
 - Convocatorias de Asambleas
 - Inscripción de actas de asamblea.
 - Aviso de emisión de acciones.
 - Ampliaciones de capital
 - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la revisión, recepción y escaneo al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo en la computadora los documentos registrales referentes a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, a su vez se realizó la revisión y validación de documentos de Auxiliares que dichos usuarios ingresaron desde la plataforma electrónica de E-PORTAL, para posteriormente una vez finalizado y aprobado cada trámite, poder remitirlo a Sede Central para que se hubiese realizado el archivado correspondiente de los documentos. Se recibieron principalmente los siguientes documentos referentes a Auxiliares de Comercio:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Segundos Razonamientos de Auxiliares de Sociedades.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico a entidades como Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, Policía Nacional, entre otros que solicitaron información mediante oficios en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Posteriormente dichos oficios se remitieron al área correspondiente vía correo electrónico y por el mismo medio fue enviada de vuelta la información solicitada para hacer entrega de la misma físicamente de forma impresa a la entidad solicitante.
- e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
Se brindó apoyo técnico en realizar el control electrónico y físico de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante una hoja impresa que se mantuvo en el escritorio de ventanilla con esquema Excel en donde se le solicitó a los usuarios que plasmasen sus datos personales, tales como: Nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite, número de expediente y su firma. El control electrónico se realizó solicitando a los usuarios que previo a su ingreso a ventanilla, plasmaran sus datos en la máquina generadora de tickets, la cual le pide al usuario colocar su documento Personal de Identificación, correo electrónico o teléfono, tipo y número de trámites a presentar.
- 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 habiendo realizado el control respectivo de los trámites que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil plasmando en un esquema Excel los datos siguientes: Nombre de la empresa o comerciante, Auxiliar de Comercio o Sociedad según fuese el caso, así como también se plasmó el número de expediente asignado al trámite, delegado a cargo del envío, delegación departamental que remitió y en el pie de la página del documento se colocó el número de guía que se utilizó para realizar el envío, posteriormente se imprimió dicho esquema y se resguardó una copia en la delegación, mientras que la segunda copia se colocó dentro del paquete enviado para que al momento de ser recibido en Sede Central, se pudiese revisar la documentación.
- 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 llevando a cabo el control de documentos enviados a Sede Central y la guía utilizada mediante un documento con esquema Excel que contenía los números de expediente junto con el nombre de la empresa, sociedad o auxiliar al cual pertenecen, fecha y guía utilizada para hacer el envío, habiendo colocado de encabezado el nombre del delegado a cargo y delegación que remitía.
- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
Se brindó apoyo técnico habiendo orientado a los usuarios que solicitaron información vía telefónica como presencialmente, para que pudiesen obtener la información necesaria, requisitos y aranceles correspondientes para la presentación de expedientes referentes a inscripciones de empresas, auxiliares, sociedades o mandatos, habiéndoles indicado también el tiempo aproximado para tener una calificación y en caso de ser aprobado, la forma en que debían darle seguimiento con el número de expediente en la página.
- 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 habiendo orientado a los usuarios que en el seguimiento de aprobación al trámite registral que ingresaron, tenían duda sobre cómo solventar rechazos a su trámite o bien, se les apoyó en el seguimiento correspondiente cuando por error involuntario o fallas del sistema el trámite no contaba con avances posteriores a su ingreso. A su vez, se les apoyó en resolución de inconvenientes posteriores a la aprobación, como por ejemplo, cuando las patentes o razones por error involuntario presentaban datos incorrectos se les hizo un reintegro por corrección para que el operador respectivo pudiese corregir el documento registral.

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

Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión correspondiente a los formularios que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, en la cual se verificó que los mismos hubiesen sido llenados de forma correcta y completa, así como también se les hicieron las observaciones correspondientes en caso de haber errores para que ellos pudiesen solventarlos previo a ingresarlo y con ello se logró que el trámite tuviese una aprobación pronta.

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



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emilito por: 5B CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16 10:08:27 -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: 17.05.2024 04:40:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-023-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2024	al:	31 de mayo de 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

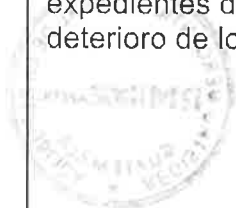
- ◆ Se brindó apoyo sellando los folders en la parte delantera de cada expediente de tramite registral, para posteriormente pueda ser escaneado.
- ◆ Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de tramites registrales que fueron trasladados por los departamentos y secciones de: Departamento de servicios al usuario Departamento Legal, Sección de modificaciones, Sección de Auxiliares de Comercio, Sección de Sociedades Nuevas. Para poder obtener un archivo digital de cada tramite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la identificación y verificación de todos los expedientes de trámites registrales, separando dichos expedientes por trámite que se realizan dentro del Registro Mercantil, tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.
- ◆ Se brindó apoyo en el proceso de archivo de los expedientes de trámites registrales que han sido escaneados. Etiquetando los expedientes por día, mes y año en los que fueron escaneados. Asegurando el correcto archivo y preservación de los expedientes dentro de las respectivas cajas plásticas.

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 y retiro de cualquier objeto que pueda tener dentro de los expedientes de trámites registrales y que puedan estropear el proceso de escaneo Y evitar el deterioro de los expedientes que han sido trasladados a la Sección de Archivo y Escaneo.



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

◆ Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a los usuarios que pasan a la ventanilla de la Sección de Archivo y Escaneo, Brindándoles en fotocopias los expedientes que fueron solicitados por los usuarios antes mencionados. Posteriormente de haber realizado el pago por la consulta realizada, se verifica la boleta de pago impresa por el banco y poder entregarles la información solicitada.

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 los expedientes de trámites registrales que están resguardados dentro de sus respectivas cajas de almacenamiento. Transportando las cajas de expedientes que ya han sido escaneadas en el año 2013 hacia las bodegas auxiliares del Registro Mercantil, ubicadas en la Zona 5 de Guatemala. Esto con el fin de conservar los expedientes de trámites registrales.

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

◆ Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de los trámites registrales que fueron inscritos en el año 2013, tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Dichos expedientes fueron resguardados en las respectivas cajas de almacenamiento que serán trasladadas a la bodega auxiliar del Registro Mercantil.

FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2024.05.07
08:10:49 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.13
11:36:04 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



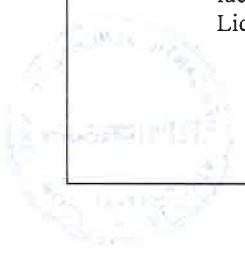
Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:31

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	mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-024-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2024	al: 31 de mayo de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



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

- Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.

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

- Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mi persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

Firmado digitalmente por
JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA
GUZMÁN GARCÍA
Fecha: 2024.05.09
10:16:28 -06'00'

Juan José Guzmán García

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 15:19:44
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-025-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan e ingresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;
- c) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al departamento o sección, según corresponda;
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el departamento legal para firma del registrador mercantil;
- e) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes departamentos, secciones, áreas y/o diferentes instituciones;
- f) Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas al Registro Mercantil General de la Republica;
- g) Brindar apoyo técnico en la atención de consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales
- h) Otras actividades que lo requiera la autoridad del área en la cual presta servicios
 - 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-.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
Issued by: 5B CA1

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08 15:05:14 -06'00'

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	No. RM-102-026-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de mayo 2024	al:	31 de mayo 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

MAYO 2024

Actividades realizadas durante el mes de mayo de 2024.

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 liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la publicación de convocatoria de asamblea en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.

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 liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo de la asamblea extraordinaria donde la sociedad quiere dejar sin efecto lo resuelto en dicha asamblea.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de convocatoria de asamblea por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, inscripción de disolución de la sociedad, 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 mandato.
 - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de aviso de emisión de acciones.
 - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de revocatoria de mandato.
- 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 y publicar convocatoria de asamblea contenido en el acceso de Asignación.
 - Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir liquidador de comercio y realizar publicación 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 habilitación de boleta para la publicación de edicto de convocatoria al área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del liquidador 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 la asignación de expedientes en la sección de auxiliares de comercio.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLEY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.05.08
10:56:47 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente
BETANCOURTH por WENDY ALEJANDRA
GARCÍA / REGISTRO BETANCOURTH GARCÍA /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA
REPÚBLICA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10
15:17:36 -06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO de 2024	Número de Contrato	RM-102-027-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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

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:

- ❖ Memoriales.
- ❖ Formularios.
- ❖ Boletas de pago de arancel.
- ❖ Actas.
- ❖ Documentos Personales de Identificación –DPI.
- ❖ Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
- ❖ Certificaciones de nacimiento.
- ❖ Certificación de Defunción.

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

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

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

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

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

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

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

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

MIGUEL
ANGEL
JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB
Fecha: 2024.05.08
08:28:16 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08
15:13:51 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo Linares Rodríguez		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-028-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

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 documentos retirando todo tipo de objetos innecesarios como post-it, grapas, ganchos de metal y hojas adicionales, para digitalizarlos sin ningún problema en el programa de E-Power.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes de trámites registrales tales como Empresas, Sociedades, Auxiliares, Mandatos, etc. repartiendo a cada compañero escaneador su meta del día para que se realice su debida digitalización en el sistema de E-power.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes, sacando los documentos de su folder, escaneando cada expediente con los datos correspondientes y verificando que esté legible en el sistema de E-power.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.

- Se brindó apoyo en llevar registro de documentos que son trasladados a otros departamentos del Registro Mercantil, cada uno de los expedientes ya previamente escaneados y guardados como corresponde.
- Se brindó apoyo en ordenar y verificar cada documento, para proceder a su archivo según corresponda con su número de caja, y seguir el orden de cada expediente para facilitar su búsqueda posteriormente.



d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.

- Se brindó apoyo en extender copias simples de los expedientes solicitados por los usuarios, brindando lo que requiere de los documentos y así mismo dando las copias que solicitó ya con su respectivo pago.

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 expedientes 2012 que están en el Registro Mercantil de zona 4 a la bodega Auxiliar de zona 5, ordenándose según el número de caja y fecha de escaneo.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de garrafones de agua hacia la bodega Auxiliar de zona 5.
- Se brindó apoyo en el traslado de electrodomésticos del Registro Mercantil hacia la Bodega Auxiliar de zona 5.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.05.08
10:11:41 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08
10:57:43 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN PINEDA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-029-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información sobre la ejecución física y financiera de utilidad para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera y realizar la elaboración del Informe de ejecución presupuestaria correspondiente al primer cuatrimestre del 2024.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas del mes de abril 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución y reprogramación de metas de productos y subproductos para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficio para el envío de la ejecución presupuestaria y ejecución de metas físicas que fue utilizada por la Jefatura del Área Financiera en la elaboración del informe de gestión del primer cuatrimestre de 2024.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el control del indicador de avance mensual "Registro de inscripciones de sociedades nacionales, comerciantes individuales y empresas mercantiles" correspondiente al mes de abril de 2024 para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de una solicitud de compra que ingresó al área financiera para su aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de los pagos de los días 2 y 3 de mayo de 2024.
- 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 por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a solicitudes de asignación de fuente de financiamiento durante los días 2, 3 y 6 de mes de mayo de 2024 que ingresan por correo electrónico de 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.
- h) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio para el envío de información sobre la ejecución de metas correspondiente al mes de abril 2024, la cual es enviada a la Dirección de Auditoría Interna.
- 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 participación en reuniones con la Comisión de Simplificación de Trámites con el objetivo de conformar el expediente que se envía para visto bueno de la Procuraduría General de la Nación para la aprobación del acuerdo gubernativo que incluye constancia emitida por el Ministerio de Economía la cual certifica que se cumplió con la presentación del Plan de Simplificación en el período que contempla la ley, con la carga de los formularios que apertura los trámites en el plazo que estipula la ley y la publicación de los rediseños para participación ciudadana por el plazo que estipula la ley, exposición de motivos del proyecto de Acuerdo Gubernativo, y en la elaboración de la Opinión Técnica al proyecto de Acuerdo Gubernativo por parte de la Comisión de Simplificación.
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para las modificaciones presupuestarias que se realizaron durante el mes de mayo del 2024, remitidas el 03 de mayo de 2024 al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- 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 descarga de reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN correspondientes al mes de abril de 2024, para traslado a la encargada de Información Pública.
- l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República como archivo, recepción, escaneo y fotocopias de documentos, durante los días 2 y 3 del mes de mayo de 2024.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha: 2024.05.09
14:49:56 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY
EUGENIA
OBANDO
SENTES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: STREET=5a avenida a 7-64 zona 3 de
Mixco nueva Montecrial,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
9818340, CN=NANCY EUGENIA OBANDO
SENTES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA,
SERIALNUMBER=IDCGT-1651657740101,
G=NANCY EUGENIA, SN=OBANDO
SENTES, T=Jefe del Área Financiera OU=
Área Financiera, S=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA, L=
GUATEMALA, C=GT, OID.2.5.4.97=VATGT-
3449240
Razón: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.05.09 15:57:35-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:22



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-030-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para llevar a cabo inscripciones de nombramientos de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de actas de asamblea extraordinarias.
3. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de convocatorias.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de modificaciones en la escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para aumentos de capital.

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

1. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre qué casillas marcar en los formularios de acuerdo con la modificación a realizar.
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre los pagos correspondientes para la inscripción de convocatorias.
3. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre qué tipo de certificación solicitar de acuerdo a lo que necesitan saber.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la verificación de formularios para confirmar que la información sea la misma que la de las patentes.
2. Se brindó apoyo técnico en la verificación de actas de nombramiento para confirmar que la fecha sea posterior a la del rechazo en caso de estarlo.
3. Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos originales para confirmar que sea el mismo que el que se escaneara.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de:

- Aranceles
- formularios
- actas de nombramiento
- puntos de acta
- convocatorias
- escrituras

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

1. Se brindó apoyo técnico en la entrega de solicitudes para los trámites de certificaciones.
2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de copias certificadas. .

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

1. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre dónde descargar sus patentes y razones por medio de la plataforma en línea.
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre donde verificar los requisitos de los trámites a realizar.

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

1. Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente a las ventanillas correspondientes para la entrega de razones y patentes electrónicas.
2. Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área correspondiente para darle seguimiento a los trámites ingresados en EVENTANILLA.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de boletas de cotejo para el ingreso de tramites.

PAHOLA
ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente
por PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.05.08
11:12:06 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 14:44:01
-06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-031-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento pueden verificar los datos del comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mi persona.

- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en consultar nombres comerciales en el departamento legal
- Se brindó apoyo en la entrega de razones electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la impresión de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.-
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos de inscripción de mandatos
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos para inscripción de empresas mercantiles.-

ANDREA SOFÍA MENDOZA
ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR.
Fecha: 2024.05.09 12:11:01 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

MANOLA OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo. _____

LIC. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM -102-032-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al: 31 DE MAYO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos contenidos en 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 a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos contenidos en 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 brindo apoyo para enviar la solicitud al área de tecnologías de la información 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 en el sistema de expedientes a través de video llamadas.
- Se brindó apoyo en resolver dudas respecto a anotaciones.

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 área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

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

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

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

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

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA
Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2024.05.08 15:37:11 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 08:19:42
-06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADO: ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO de 2024	Número de Contrato	RM-102-033-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- ❖ 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 asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria.
- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

2. Se apoyó en entrega de las certificaciones de:

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

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

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

- ❖ Se apoyó 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: 2024.05.09
13:58:58 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 15:40:58
-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: 17.05.2024 04:40:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-034-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DEL PACO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL DEL CAPITAL SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES LIMITADAS.
 - CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN.
 - MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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 LA ANOTACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES POR CAMBIO DE NACIONALIDAD.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- REPOSICIÓN DE RAZÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.
- INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL, DOMICILIO, Y SOBRE LA COMUNICACIÓN DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CALIFICACIÓN PREVIA A REALIZAR LA ANOTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES DERIVADO DEL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR INDICAR LA FECHA DE AUTORIZACIÓN ERRÓNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA SU ARCHIVO Y RESGUARDO EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA ESCANEOS Y EXTENDER DUPLICADOS CERTIFICADOS DE LOS EXPEDIENTES.

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 OBJETO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN CAMBIO DE NOMBRE DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL EN BASE AL CERTIFICADO DE CAMBIO DE NOMBRE EXTENDIDO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS - RENAP-.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA INSCRIBIR LAS ESCRITURAS DE MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN CORRECTAS Y CORREGIR EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTES DE LAS ESCRITURAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD EXTRANJERA Y SUS ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RAZONAMIENTO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA, ASÍ COMO DE ANOTACIONES DE MODIFICACIONES, FUSIÓN Y APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA, Y ENVÍO DE PATENTE ELECTRÓNICA CON EL OBJETO MODIFICADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE COMPRA VENTA DE PARTICIPACIÓN DE SOCIOS DE SOCIEDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRES DE LOS SOCIOS POR DONACIÓN SOCIEDAD LIMITADA.

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 PARA QUE SE AGREGUE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO POR OMISIÓN EN SU OPORTUNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRASPASO POR APORTACIÓN DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE A LA DENOMINACIÓN LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" POR INICIAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO Y AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES EN MODIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS OPERADORES DE LA UNIDAD DE FORMA FÍSICA DE EXPEDIENTES APROBADOR POR EL DEPARTAMENTO LEGAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER CALIFICACIÓN Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS EN EL FORMULARIO, ESCRITURAS PÚBLICAS Y MEMORIALES PRESENTADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHAZOS EMITIDOS POR LA UNIDAD.


Firmado digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.05.08
09:02:48 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09
15:49:40 -06'00'


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:00



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	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-035-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Mayo 2024	al:	31 de Mayo 2024
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando a qué trámite 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 de expedientes:

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes cargados a Epower.

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

KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ

Firmado
digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2024.05.16
15:54:12 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
15:56:28 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-036-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas

Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades de emprendimiento y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagaren la inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.

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

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

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

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

➤ Certificaciones de nacimiento

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

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

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

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

- Empresas Mercantiles
- Empresas en copropiedad
- Comerciantes Individuales
- Las Sociedades Mercantiles
- Aviso de Emisión de Acciones
- Asambleas Extraordinarias
- Auxiliares de Comercio.

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

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

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

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

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios

electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

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

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

LEONARDO
DAVINCI
OROZCO TUL

Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI
OROZCO TUL
Fecha: 2024.05.07 15:24:05
-06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 08:35:03
-06'00'

ÁLVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:03

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	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-037-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en comprobar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en cotejar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de Comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el Formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la evaluación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la apreciación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante.

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

- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el Procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARTA
ALICIA
PACAL YOC
MARTA ALICIA PACAL YOC

Firmado digitalmente
por MARTA ALICIA
PACAL YOC
Fecha: 2024.05.15
11:38:38 -06'00'

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo. _____
LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLÍS

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:15

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-038-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 COPIAS CERTIFICADAS DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS

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 COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONISTAS DE SOCIEDADES

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 FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE AGENTES DISTRIBUIDORES

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"

- SE BRINDÓ APOYO 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 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 DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR 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 CONVERSIÓN 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. COMPETENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MODIFICACION DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE PATANTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE NOMBAMIENTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONES.

JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO

Firmado
digitalmente por
JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha: 2024.05.06
10:42:46 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2024.05.07
15:11:40 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-039-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- 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.

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 DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO 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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

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

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

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

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEOS 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 INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

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

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2024.05.08
11:25:50 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE**

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2024.05.08
15:53:38 -06'00'

Vo. Bo. _____
DANILO FIGUEROA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-040-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Mayo de 2024	al:	31 de Mayo de 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de dichos expedientes los cuales son Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la corrección de números de expedientes y trámite en el sistema Epower en la Base de Datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

Se brindó apoyo en ordenar cada expediente escaneado de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder la búsqueda de expedientes que solicitan en distintas áreas por medio del sistema de control de expedientes del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la rotulación de los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus respectivas cajas, según correspondan por mes y año.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes retirando grapas, clips, post-it, para clasificar cada documentación de sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.



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

- Se brindó apoyo a los usuarios proporcionándoles información de los expedientes solicitados dentro del departamento y Sección del Archivo General y escaneo que se encuentra archivados dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la búsqueda en el sistema Epower ya digitalizados que solicitan los usuarios dándole seguimiento al trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de las boletas de impresiones, verificando que corresponda el monto a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda del trámite de expedientes que solicitan los Usuarios, que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, 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 2021 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 re-digitalizar los expedientes que se encuentran mal digitalizados que solicitan los usuarios, sobre el trámite de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**

Firmado digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2024.05.16
11:55:30 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
12:11:13 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		EDWIN ESTUARDO REYES REYES	
Dependencia		Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información	
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-041-029-2024
Período de actividades	del:	01 MAYO 2024	al: 31 MAYO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
 - Se brindó apoyo en la validación de boletas de pago para que puedan usarse en diferentes tramites del Registro Mercantil.

- 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.**
 - Se brindó apoyo en la realización de backup de esquema de base de datos (aura Base de datos de relojes biométricos) del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la realización de backup de esquema de base de datos Sistema Integrado del Registro Mercantil.

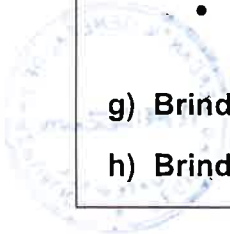
- d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**
 - Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.

- e) **Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.**

- f) **Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.**
 - Se brindó apoyo en la realización de pruebas a nueva funcionalidad del sistema SIRM del Registro Mercantil.

- 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 realización de mantenimientos preventivos en los equipos de los delegados departamentales de Alta Verapaz, Peten, Izabal y Chiquimula del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de los equipos para poder brindar soporte desde la sede central a los delegados departamentales de Alta Verapaz, Peten, Izabal y Chiquimula del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2024.05.09
15:37:14 -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 REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
gn=CRISTIAN JOEL cc=GT
h=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:56:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:26



**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	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-042-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de disolución de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de inscripción de factor.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de modificación de clausura de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de inscripción mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de inscripción y clausura de comerciante individual.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expediente de cambio de segundo razonamiento.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expediente de inscripción y cancelación de auxiliar factor.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentaciones de inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación de convocatoria de actas de asamblea.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la recomendación a los usuarios sobre inscripciones de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recomendación a los usuarios sobre disolución de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la recomendación a los usuarios sobre certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la recomendación a los usuarios sobre aviso de emisión de acciones.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en revisión de los documentos de inscripción y cancelación auxiliar/factor..
- Se brindó apoyo técnico en revisión de los documentos de inscripción y cancelación de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de los documentos de convocatoria de mandato.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de inscripción y cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de fe de rata.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de cambio de segundo razonamiento.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de inscripción y clausura de factor.

F. Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de inscripción de modificación de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de adjudicación de reporte de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en colocar y corregir 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 técnico en la aclaración de la información sobre cómo utilizar la plataforma E-Portal del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración de la información sobre cómo utilizar la plataforma de E-Consultas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración de la información sobre como utilizar la plataforma de E-Ventanilla.

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

- Se brindó apoyo técnico en colocar al usuario y reubicar físicamente al área de Ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en colocar al usuario y reubicar físicamente al área de E-Portal.
- Se brindó apoyo técnico en colocar al usuario y reubicar físicamente al área de Inscripción Patronal.
- Se brindó apoyo técnico en colocar al usuario y reubicar físicamente al área de E-Ventanilla.

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

- Se brindó apoyo técnico en proveer ticket al usuario.

**SHARON
WALESKA
RODAS
DIAZ**

Firmado digitalmente por
SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2024.05.07
07:58:08 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08 15:12:08
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:43

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-043-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-----------------

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 técnico en la recepción de documentos para inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para cancelación de comerciante individual y empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para modificaciones tales como, dirección, dpi y nombre de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para modificaciones que corresponden a los diferentes tipos de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de fianzas, despachos, correcciones y otros.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de trámites jurídicos.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes sobre los diferentes tipos de certificaciones.
- b) **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 certificaciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.
 - Se brindó apoyo técnico en proporcionar documentación de cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en proporcionar documentación de cancelación de empresa mercantil.
- c) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre cancelación de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre los diferentes tipos de modificaciones tanto para empresas mercantiles como para algunas modificaciones de sociedades mercantiles.

- d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de revocatoria de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de traspaso de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de inscripción de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en corroborar los documentos de inscripción de auxiliar de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en corroborar los documentos de cancelación de auxiliar de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**
- Se brindó apoyo técnico en digitalizar documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en digitalizar documentos de inscripción de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en digitalizar documentos de modificación de empresas mercantiles.
- f) **Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de patentes certificadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de segundos razonamientos y factores.
- g) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de reportes de sociedades, nombramientos, mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de reportes de empresas.
 - Se brindó apoyo técnico con información sobre los diferentes trámites y dudas de los usuarios.
- h) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.**
- Se brindó apoyo técnico en orientación sobre la utilización de la plataforma e-Ventanilla del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en orientación sobre la utilización de la plataforma de e-Portal del Registro Mercantil.
- i) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.**
- Se brindó apoyo en trasladar información sobre cómo llegar al área de tecnologías de la información.
 - Se brindó apoyo técnico en trasladar información al usuario del área de ventanillas de e-Portal.
 - Se brindó apoyo técnico en trasladar al usuario al área de información.
 - Se brindó apoyo técnico en trasladar al usuario información sobre el área de operadores
 - Se brindó apoyo técnico en trasladar al usuario información sobre el área de archivo.
- j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets a usuarios.
 - Se brindó apoyo técnico en las tareas que la autoridad superior designó.

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
 Firmado digitalmente por SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
 Fecha: 2024.05.15 08:40:58 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.05.15 10:01:52 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:39



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-044-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes para su respectiva calificación y determinar su aprobación, inscripción o rechazo de las empresas, modificaciones y auxiliares de comercio en la Sede Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos**
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión de edicto por modificaciones de empresas mercantiles siendo cambios de dirección comercial, nombre comercial, clausuras, direcciones fiscales de sociedades entre otros
- c) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de datos en los índices electrónicos correspondientes para la elaboración de solicitudes y realizar las diferentes anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico de los comerciantes y de las empresas respectivas empresas.
- d) **Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamiento**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración e impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en el envió de expediente al departamento legal**
- f) **Brindar apoyo técnico en el envió de expediente a la sección de archivo general y escaneo**
 - Se brindó apoyo técnico con el envió de los expedientes aprobados y operados que corresponden a departamentos de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio para la sección del Archivo General.
- g) **Brindar apoyo técnico en la anotación de modificación de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades**
 - Se brindó apoyo técnico en la anotación por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos y cambio de direcciones fiscales, nombres comerciales de empresas individuales o de copropiedades.
 - Se brindó apoyo técnico en anotación por cambios de direcciones fiscales de sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la anotación de clausura de empresas.
- h) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamientos 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 técnico en la calificación de expedientes para la inscripción, anotación y/o rechazo correspondientes a: Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio (administrador único, presidente de consejo de administración, gerentes), inscripción de actas de asamblea, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, factores
- i) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de e-portal**
- j) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a**

inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las solicitudes ya sea para aprobación, inscripción o rechazo de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes relativo a la aprobación e inscripción de empresas y/o rechazo que son propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango
- k) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de servicios al usuario
- l) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de comerciante en línea
- m) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de empresas en línea
- n) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas
- Se brindó apoyo técnico en indicar los requisitos esenciales a presentar en ventanillas de atención del usuario para registrar e inscribir empresas mercantiles propiedad de personas individuales, copropiedad y/o sociedad, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente por
NOÉ LEONARDO SAPÓN
ROBLES
Fecha: 2024.05.08
15:18:03 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16 10:10:04 -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: 17.05.2024 04:41:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-045-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.

Secretaría Despacho

- Se brindó apoyo técnico para brindarles accesos requeridos, para presentación en sala de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico al proveedor de la impresora multifuncional en el correcto mantenimiento del equipo.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificación y correcta configuración de seis impresoras, en las ventanillas 2, 4, 8, 12, 14, 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificación y correcta configuración de cuatro scanner en las ventanillas 2, 4, 8, 16.

Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo en restablecer la contraseña del Correo de Quejas.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de la impresora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en darles accesos a su correo institucional de dos operadores.

Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico para la instalación de equipo informático y de habilitar tres ventanillas provisionales.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en verificar el bloqueo de dos operadores en el Sistema Interno de calificación Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico de dos operadores en la correcta configuración de la impresora.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico en verificar inconveniente con UPS de dos operadores.
- Se brindó apoyo al acompañamiento del Área Administrativa, para dictamen técnico del orden estructural del cableado de red en la Sección de Certificaciones.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo para verificar el equipo informático cuente con todos los accesos necesario para realizar capacitación al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tóner de tinta de la impresora multifuncional.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de pruebas de puntos de red.
- Se brindó apoyo técnico para el resguardo de tres equipos informáticos, para realizar remodelaciones.
- Se brindó apoyo técnico en instalar tres equipos de cómputo en las áreas de trabajo asignados.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo en colocar el acceso directo al sistema de E-portal Interno a dos operadores.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificar y configurar para el correcto funcionamiento del sistema de Tickets.
- Se brindó apoyo técnico para el correcto mantenimiento preventivo del equipo informático.
- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes en E-Ventanilla, al operador.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta actualización de aplicaciones de dos Tablet que son utilizadas para el sistema de generación de tickets.

Se brindó apoyo técnico para el correcto mantenimiento preventivo del equipo informático de las siguientes áreas del registro mercantil.

- Área de Administrativa.
- Área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Área de Almacén.
- Departamento de Servicio al Usuario.
- Sección de Archivo General y Escaneo.
- Sección de Certificaciones.
- Departamento de Servicio al Usuario / Entrega de Patentes.
- Sección de Auxiliares de Comercio.
- Despacho del Registrador.
- Secretaría.
- Sección de Empresas Mercantiles.
- Departamento de Servicio al Usuario / Centro de Llamadas.
- Departamento Legal.
- Área Financiera.
- Área de Autorización de Libros.
- Sección de Informes.

c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo constante de todos los servicios internos que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en monitorear y verificar el Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil y sede Géminis 10.

d) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.

- Se brindó apoyo técnico del reporte de los tickets que se atendieron a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

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 el proceso para verificar el saldo de los usuarios para realizar las consultas en línea.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Presencial y Telefónica de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos de cómo descargar Calificación Jurídica en nuestra plataforma web, de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos de cómo utilizar el servicio de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de ECONSULTA.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos de las solicitudes de cambio de perfil dentro de nuestra plataforma web e-portal.

g) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en las solicitudes de verificar y validar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónica de Razones de expedientes que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedades que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas para las descargas y solicitudes de Certificaciones en línea.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas de usuarios externos para realizar la búsqueda correcta de los Edictos publicados en nuestra plataforma web EDICTOS.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas del proceso de desvinculación de boletas, en tramites desestimados.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico en la correcta descarga y/o seguimiento de Sticker de Libros Contables.

HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2024.05.07
09:44:01 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Día: 2024.05.07 Hora: 09:44:01
por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora de la información:
2024.05.07 09:44:01 -06'00'

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-046-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de mayo 2024	al:	31 de mayo 2024
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

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 emisión de documentos para la publicación de conversión de acciones emitida por Juzgado.

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 con el seguimiento de trámites de publicación en la página web del Registro Mercantil a solicitud de usuarios internos.
- Se brindó apoyo con la verificación de publicaciones que no pueden ser ubicadas en el boletín electrónico por parte del usuario externos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con el envío de edictos solicitados por medio de usuarios internos y externos del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la resolución de problemas y preguntas por medio de los correos de apoyo técnico para los usuarios internos y externos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de los documentos que el usuarios externo e interno no pueden descargar por medio de las plataformas del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de candados de las entidades registradas en el sistema operativo del Registro Mercantil solicitados para la emisión de certificaciones.

- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados solicitados cuando ya ha sido operada la 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 le 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 elaboración de especificaciones para la adquisición de insumo informático.
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado del expediente de adquisición de insumo informático.
- Se brindó apoyo en solicitar la partida presupuestaria para la adquisición.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Cedula de PAC.

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

- Se brindó apoyo en la actualización y control de bitácoras de control interno.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos que serán implementados para la Institución con respecto a herramientas tecnológicas.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de oficios, cartas, boletas de traslado y toda la documentación dirigida al Jefe de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la emisión de respuestas a los oficios, cartas, boletas de traslado a Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de actualización y/o modificación de de perfiles del sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la administración de las en el Facebook del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de gestiones asignadas y/o en la solución de inconvenientes por el jefe de área.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas internas por consultas y/o solicitud de apoyo técnico de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas externas con inconvenientes con sus gestiones ingresadas.
- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales asignados por el despacho a Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación de memoriales de solicitudes de usuarios externos

- Se brindó apoyo en la resolución de inconvenientes expuesto por medio de memoriales de usuarios externos
- Se brindó apoyo en la atención presencial a a los usuarios de forma personalizada en cuando a soluciones a inconvenientes expuestos y en el seguimiento de los mismos cuando es requerido por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos relevantes del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos relevantes del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los documentos relevantes dirigidos a esta área de trabajo.
- Se brindó apoyo en la verificación del status de un expediente a solicitud de usuarios internos y externos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos emitidos por los operadores registrales por haber sido elaborados de manera errónea.
- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de boletas por no aparecer en el sistema interno.
- Se brindó apoyo en la actualización de contraseñas de los operadores registrales del sistema interno del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en las verificación y seguimiento de Adquisiciones de Tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con la quema de discos con información relevante.

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente por: Josseline
Mishel Pérez González
Fecha: 2024.05.06 09:42:10 -08'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024-05-11 13:28:30

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-047-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de mayo de 2024	al:	31 de mayo de 2024
------------------------	-----	--------------------	-----	--------------------

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 Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la aplicación para escaneo ePower.
- Se brindó apoyo en el traslado de tres equipos.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de impresión de documentos CANOFILE.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en el traslado de un equipo.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo.

Área de Autorización de Libros

- Se brindó el apoyo en el traslado de un equipo.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo en salón de Reuniones
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo en modulo de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo en despacho para reunión.
- Se brindó apoyo en la configuración de dos equipos en bodega zona 5

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para Certificaciones.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de dos APN en la delegación de Peten, Cobán, Izabal.

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
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2024.05.16
10:41:14 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

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, ou=CRISTIAN JOEL -COT
I=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de
Tecnología de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha: 2024-05-15 11:52:04:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-048-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al: 31 DE MAYO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en 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 para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para portal web ambiente desarrollo www19.registromercantil.gob.gt del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la creación de servidor virtual para el portal web direccionamientos www.registromercantil.gob.gt/ del Registro Mercantil General de la Republica.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las ips públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la plata telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la creación del portal web de enlace a nuestros servicios electrónicos del Registro Mercantil General de la Republica.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO
QUICHE, G=MYNOR GABRIEL,
SERIALNUMBER=IDCGT-2384239481001
, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
43249063, STREET=Ciudad de
Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.05.08 09:15:24-06'00'
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 REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT,
GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de
Tecnologías de la Información
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:49:00 (C)

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-049-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.

- Se brindó apoyo en el ingreso de la documentación registral de inscripciones de empresas, de forma física e inscripciones realizadas por medio de e-portal para su validación en el sistema.
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación registral de inscripciones de empresas.
- Se brindó apoyo en el envío de la documentación registral de inscripción de empresas al área de archivo.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

- Se brindó apoyo en la verificación y validación de la documentación registral de inscripción de Sociedades; así como su envío para ser archivado.

c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

- Se brindó apoyo en el ingreso de la documentación registral de inscripciones de auxiliares de comercio y/o cancelación de manera física.
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación registral de inscripciones de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la validación de la documentación registral de inscripciones de auxiliares de comercio ingresadas a través del E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en el envío de la documentación registral de inscripciones de auxiliares de comercio tanto físicas como de e-portal para ser archivado.

d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.

- Se brindó apoyo en la recepción, escaneo, de los diferentes oficios presentados en la delegación los cuales fueron escaneos y enviados al área correspondiente para solicitar dicha información y posteriormente ser entregados de forma física o electrónica.

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 a través de un control electrónico de los datos de los usuarios que se presentaron en la delegación departamental para realizar diferentes trámites registrales.

- 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 de los diferentes tramites ingresados en la delegación departamental ingresando el nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fechas de ingreso, finalización del trámite y envió a sede central, estado del trámite y el número de la boleta y monto de cada trámite.
- g) **Brindar apoyo profesional 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 en el control de los envíos realizados a sede central del traslado de la documentación registral de trámites ingresados en la delegación, indicando número de guía de transporte utilizada, información de los expedientes a enviar y fecha de envió de la documentación.
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo al informar al usuario de manera telefónica o presencial cuales son los requisitos necesarios para realizar los trámites registrales de inscripción.
- i) **Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo en brindarle solución a los diferentes problemas de los usuarios para la aprobación de las inscripciones o modificaciones, dando seguimiento a los expedientes antes y después de su aprobación.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo al verificar cada formulario presentado en la delegación para realizar los trámites registrales, indicándole al usuario correcciones para que la inscripción se realice lo más pronto posible, y evitar atrasos.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PEREZ ESTRADA
Emisión por: SB CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / FIRMADO DIGITALMENTE POR ANA FABIOLA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL / RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
DE LA REPÚBLICA / GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16 10:03:03 -06:00

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS.

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-050-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

-Se apoyó con la anotación en el sistema y generación de reportes para el traslado de expedientes aprobados por la sección de Análisis a las diferentes secciones del Registro Mercantil para que prosigan en las áreas operativas a su respectiva inscripción.

-Se apoyó con la recepción de despachos judiciales que ingresan el Departamento de Servicios al usuario, revisando que contengan los requisitos necesarios y dependiendo el plazo ordenado por el juez se procede a su asignación inmediata.

-Se apoyó con la recepción documentos del departamento Servicios Al Usuario central y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en Departamento Legal para proceder con su asignación a los profesionales Jurídicos y emitir calificación.

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

-Se apoyó con la impresión de calificaciones jurídicas que se elaboran en la Sección, para incorporarlos a los expedientes o entregarlas al usuario cuando estos no pueden descargarlas.

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

-Se apoyó con la elaboración y alimentación de un cuadro de control de solicitudes que ingresan del despacho, y se traslada para que elaboren los asesores dictamen, como los son información pública y validación de boletas.

-Se apoyó atendiendo consultas generales sobre la inscripción de trámites registrales de Sección de Análisis, y explicando los fundamentos legales para que el usuario comprenda la base legal del porqué de los requisitos.

-Se apoyó con el traslado de llamadas telefónicas de dudas o consultas a los diferentes asesores de la Sección, como también anotación de mensajes e información específica de expedientes en proceso de calificación Jurídica.

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas que realizan los operadores de los diferentes Departamentos y Secciones, cuando les surgen dudas o consultas si se procede a inscribir o no una solicitud de empresa, auxiliar de comercio, aviso de emisión de acciones o inscripción de comerciante individual.

- Se apoyó profesionalmente explicar las guías registrales y sus fundamentos legales, cuando el usuario solicita consultas por rechazos de las diferentes Secciones.

- Se apoyó atendiendo dudas y consultas vía telefónica, que son transferidas del call center para solventar dudas, para que el usuario no tenga que presentarse.

-Se apoyó profesionalmente solventando todo tipo de dudas y consultas sobre expedientes en proceso de inscripción.

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

-Se apoyó con verificar los expedientes antes de ser trasladados a los profesionales jurídicos que estos contengan todos los antecedentes históricos del trámite.

-Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades.

-Se apoyó profesionalmente atendiendo a cada uno de los jefes de los Departamentos y Secciones; cuando trasladan consultas sobre la operación de Empresas, Sociedades, Auxiliares De Comercio y Certificaciones, para ser trasladadas a asesores los profesionales y que estos emitan una calificación.

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

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

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 con la asignación diaria a los profesionales Jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.

- Se apoyó con la anotación de expedientes nuevos y de reingreso en el libro de asignación diaria de expedientes.

-Se apoyó con la solicitud de búsqueda de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.

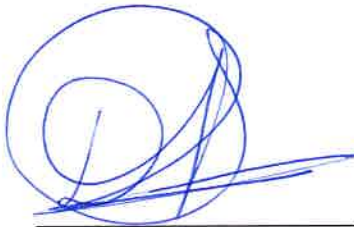
-Se apoyó con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazo previsto legalmente para su contestación.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contestaciones a juzgados y otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.

-Se apoyó en la solicitud de antecedentes de expedientes de reingreso a departamento de Servicios al usuario, sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.

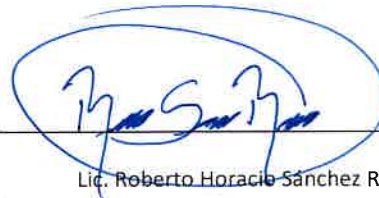
- Se apoyó verificando profesionalmente los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alertas y bloqueos, a solicitud de orden judicial

-Se apoyó con la orientación al usuario para reingreso de expedientes a la Sección de Análisis cuando los mismo quedaron en inscripción provisional.



Debora Raquel Berganza Fajardo

Vo.Bo.



Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe Departamento Legal



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		Miguel Angel Edelmann Recinos	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones	
Mes y año del Informe	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-051-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2024	al: 31 de mayo de 2024

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 analizar y verificar facturas electrónicas emitidas, que contengan la fecha de emisión el mismo día de envió para garantizar el cumplimiento del plazo de 5 días establecido por la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente en su Artículo 23, literal A.

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

- Se brindó apoyo en solicitar al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones la impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes de abril del presente año en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros que conforman la información para el cumplimiento de los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en realizar consultas a personas encargadas de información de Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes abril del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en el traslado de los cuadros con los datos ingresados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los cuadros ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos denominados especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, de las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en trasladar los documentos recibidos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su verificación y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en verificar control de documentos de ingreso para asignar las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica recibidas, y tener una distribución equitativa.

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

- Se brindó apoyo en requerir a los encargados de los procesos las copias de los expedientes trasladados al área Financiera ordenados por Anexo y Orden de Compra y CYD.
- Se brindó apoyo en archivar los expedientes en Leith para resguardo del archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en elaborar sistema para control de ingreso de documentos, para seguimiento de autoridades del Registro Mercantil General del República.
- Se brindó apoyo en coordinar reunión con encargados de procesos de adquisición y verificar si se necesita ampliar cuota para los pagos programados para el mes de mayo del presente año.
- Se brindó apoyo en elaborar cuadros de solicitud de ampliación de cuota financiera y cuota de regularización, con la información recabada en reunión, asimismo emitir oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en actualización de control de presupuesto y cuota para pagos de los bienes y/o servicios del prestados al Registro Mercantil General de la República, verificando la disponibilidad del mismo.

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 elaborar matriz de ejecución del PAC de la última quincena del mes de abril y primera quincena del mes de mayo del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo en elaborar matriz de ejecución de NPG de la última quincena del mes de abril y primera quincena del mes de mayo del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo consolidar información en los formatos establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en emitir oficios de traslados y registrarlos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía para su debido traslado.

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 imprimir control de formularios de Solicitudes de Compra correspondiente al mes de marzo del presente año, para verificar que se tengan todos los formularios completos.



DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=EdeImann Recinos, G=Miguel
Angel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2841988
710101, CN=Miguel Angel
EdeImann Recinos,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
NGT-9813343-B, STREET=Registro
Mercantil Zona 4
Razón: Soy el autor de este
documento
Fecha: 2024-05-09 08:29:11
Foxit Reader Version: 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
gn=Cesar Claudio Mendez c=GT
Guatemala l=GT Guatemala
Motivo Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2024-05-09 09:18-06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-052-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a colaborador de Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a colaborador de Área Tecnologías de la Información Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de insumos de librería y de limpieza para el abastecimiento de local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de garrafones de agua para abastecer local 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de garrafones de agua para abastecer bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.

- Se brindó apoyo profesional en verificación en base de datos de Ministerio de Economía de equipos para baja de inventario en Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-, para complemento de información.



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

- Se brindó apoyo profesional en gestión para el ingreso de la empresa "ECOIL SERVICES", por mantenimiento de Aire Acondicionado en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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 gestión para el ingreso de la empresa "ECOIL SERVICES", por mantenimiento de Aire Acondicionado en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación para adquisición de servicio de llenado de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de visita de proveedor para verificación de fugas en cisterna de agua y red de tubería de distribución en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Registrador Mercantil y Secretario General de Registro Mercantil General de la República a Registro General de la Propiedad zona 1 Ciudad, Guatemala y Viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Área Tecnologías de la Información de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Géminis 10 zona 10 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Registrador Mercantil y Secretario General de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Economía zona 1 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a Mini Split ubicado en Área Administrativa y Área Financiera del Registro Mercantil General de la República.

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.05.10
11:49:15 -06'00'

Líc. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 12:29:05
-06'00'

Vo.Bo..

Lícda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-053-029-2024	
Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al	31 DE MAYO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del nombre comercial y objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales y solicitud
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de categoría de solicitudes de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro correctos en la solicitud de inscripción de empresa.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar si los copropietarios de la empresa mercantil están inscritos como comerciantes.
- 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 INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo profesional en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazo la solicitud de inscripción de comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional a las consultas del público interno respecto a empresas individuales de seguridad privada si procede la inscripción de acuerdo a la ley.-
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTODE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.
- D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos que este autorizada por entidad competente.



- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma manuscrita consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil que no sea insertada.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombramiento de representación de empresas mercantiles de sociedades este vigente.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase para redactar su objeto.
- Se brindó apoyo profesional al usuario para inscripción de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo profesional al usuario para aprobación de solicitud de inscripción de patente de empresa en línea categoría única o sucursal.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización de solicitudes físicas de corrección por error del sistema en línea.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ
Emitido por: 5B CA1
Motivo: No Definido
Lugar: No disponible

MANOLA
OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPUBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:27

**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	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-054-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

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 Sociedad Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de Auxiliar de Comercio
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de Sucursal Extranjera por tiempo indefinido.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de Mandatos.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

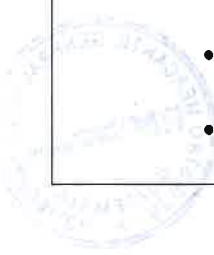
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Patente de Empresa Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Patente de Sociedad Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razón de inscripción de Auxiliar de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Ticket
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Contraseñas para entrega de constancia de Recepción de Documentos.

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 sobre inscripciones de Sociedades Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Sucursales Extranjeras por Tiempo Indefinido.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Mandatos.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Empresas Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Sociedades Mercantiles
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Sucursales Extranjeras por Tiempo Indefinido.



- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Mandatos.
- 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 Sociedades Mercantiles
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de Sucursales Extranjeras por Tiempo Indefinido.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de Mandatos.
- 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 patentes de Sociedades Mercantiles.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripciones de Sociedades Mercantiles.
- g) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plataforma en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de SEDE-VIRTUAL
 - Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plataforma en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de TRAMITES
 - Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plataforma en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de GUIAS
 - Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plataforma en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de INFORMACIÓN.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario físicamente a tomar su ticket para posteriormente ser atendido por el área de ventanillas de géminis 10.
 - Se apoyó técnicamente en orientar al usuario físicamente a la sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- 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.

DIEGO PABLO
JOSUE
VILLANUEVA
PAPADÓPOLO

Firmado digitalmente
por DIEGO PABLO
JOSUE VILLANUEVA
PAPADÓPOLO
Fecha: 2024.05.15
09:35:00 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
15:13:33 -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: 17.05.2024 04:40:25

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-055-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Mayo de 2024	al:	31 de Mayo de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en realizar la evaluación del dpi del notario, mandante y mandatario en el sistema de inscripción de mandatos de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en programar un sistema de conteo de visitantes dentro del menú de plataformas disponibles que aparece al inicio de la página web del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en implementar un contador de visitantes en el CMS Wordpress que utiliza la página web del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en modificar el sistema de Wordpress de la página web del Registro Mercantil para que un usuario externo solamente pudiera ver los comentarios que los usuarios externos realizaban acerca de la institución.
 - Se brindó apoyo en desarrollar un sistema que permite colocar una marca de agua en un PDF con información delicada de la institución, dicho sistema también permite ingresar el texto que debe ir en la marca de agua seguido del usuario dueño de la cuenta de Windows que está manipulando la información.
 - Se brindó apoyo análisis del nuevo sistema de certificación automática al inscribir una sociedad realizando reuniones técnicas con el equipo del departamento de informática de la SAT.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
 - Se brindó apoyo en añadir el apartado del uso de la función evaluación de DPI del notario, mandante y mandatario del sistema de ePortal interno.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
 - Se brindó apoyo en añadir la funcionalidad de la función evaluación de DPI del notario, mandante y mandatario del sistema de ePortal interno.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
 - Se brindó apoyo en configurar el rol correcto en la base de datos de Mysql de los usuarios DPJVILLANUEVAP, LVELASQUEZ, JSANTIZO, LDOROZCOT, CIMILIANH, JMCROCKERP para que pudieran calificar de forma correcta en ventanilla del departamento de sociedades.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo en solucionar la duplicidad de una sociedad anónima con solicitud número 180871 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.

- Se brindó apoyo en solucionar el problema de generación de razón de sociedad y auxiliar con solicitud número 210761 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de asignación incorrecta de operador en la solicitud número 208804 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de generación de razón de sociedad y auxiliar con solicitud número 209575 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de generación de razón de sociedad y auxiliar con solicitud número 188325 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de ingreso a ePortal externo por parte del usuario lserrano@deconsulta.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de divisa incorrecta en la solicitud número 176536 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar el problema de número de expediente incorrecto en la solicitud número 203706 del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Interno.
 - Se brindó apoyo en solucionar inconvenientes con la validación del apellido de casada del sistema de inscripción de sociedades de ePortal Externo.
- ❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
 - Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.
- ❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.
- Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades explicándole que la solicitud 197150 fue aprobada por el operador por error, ya que debió haber sido rechazada en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades explicándole que la solicitud 188325 debe ser rechazada ya que el usuario no ingreso de forma correcta el dpi del notario en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades explicándole que la solicitud 168103 debe ser rechazada ya que el usuario no ingreso de forma correcta el dpi del notario en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades que el capital autorizado no es modificable desde que se consigna la cantidad en la pre orden en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal externo.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en realizar el diseño de sello para Marvin Arriola.
 - Se brindó apoyo en realizar la firma digital del usuario interno MARUIZA.
 - Se brindó apoyo en rediseñar el anuncio del sistema de reclamos ubicado en las ventanillas.

- Se brindó apoyo en diseñar el anuncio de cierre de la sede de Jutiapa para la página web del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2024.05.08
09:16:39 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

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 c=GT
=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de
Tecnologías de la Información
Modulo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:47:06-00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-056-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la modificación de cada uno de los formularios en los tramites de ePortal para que el usuario pueda digitar el nombre del notario autorizante.
- Se brindo apoyo en la creación de una nueva clave de configuración llamada "ActrivarValidacionRenapNotario" en el archivo webconfig de ePortal el cual permite mostrar u ocultar el botón de validación de CUI dependiendo del valor definido en la clave.
- Se brindó apoyo en la modificación de cada uno de los formularios en los tramites de ePortal que requieren datos del notario autorizante condicionando así el botón de Validar DPI por medio de la clave de configuración ActrivarValidacionRenapNotario.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma digital ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis e implementación del campo llamado "Código Arancel" para la validación de boletas en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en el bloqueo del botón "Agregar" utilizado para validar y agregar las boletas ingresadas a un trámite en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la implementación de un mensaje de alerta al no obtener respuesta del API de correlativos de expediente en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encargada de validar las boletas en el API de ventanillas físicas validando por medio del código de arancel.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encarga de actualizar el estado de uso de las boletas en el API de ventanillas físicas, condicionando por medio del código de arancel.

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 creación de consultas para facilitar la información requerida.

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

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

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 de: ePortal, eCerti y eVentanilla.

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en las reuniones con SAT para la mejora de los procesos de inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo capacitando a usuarios internos que hacen uso de la plataforma digital de ventanillas físicas, sobre los cambios realizados a dicha plataforma.

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 en la modificación y refactorización al método encargado de generar tramites, para no crear tramites si no hay respuesta del API encargada del correlativo del número de expediente en la plataforma digital de ventanillas físicas.

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 de ventanillas físicas para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma ePortal 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 desvinculación de tramites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.05.09 12:20:08 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

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 AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:52:06 00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-056-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la modificación de cada uno de los formularios en los tramites de ePortal para que el usuario pueda digitar el nombre del notario autorizante.
- Se brindo apoyo en la creación de una nueva clave de configuración llamada "ActrivarValidacionRenapNotario" en el archivo webconfig de ePortal el cual permite mostrar u ocultar el botón de validación de CUI dependiendo del valor definido en la clave.
- Se brindó apoyo en la modificación de cada uno de los formularios en los tramites de ePortal que requieren datos del notario autorizante condicionando así el botón de Validar DPI por medio de la clave de configuración ActrivarValidacionRenapNotario.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma digital ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis e implementación del campo llamado "Código Arancel" para la validación de boletas en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en el bloqueo del botón "Agregar" utilizado para validar y agregar las boletas ingresadas a un trámite en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la implementación de un mensaje de alerta al no obtener respuesta del API de correlativos de expediente en la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encargada de validar las boletas en el API de ventanillas físicas validando por medio del código de arancel.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encarga de actualizar el estado de uso de las boletas en el API de ventanillas físicas, condicionando por medio del código de arancel.

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 creación de consultas para facilitar la información requerida.

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

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

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 de: ePortal, eCerti y eVentanilla.

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en las reuniones con SAT para la mejora de los procesos de inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo capacitando a usuarios internos que hacen uso de la plataforma digital de ventanillas físicas, sobre los cambios realizados a dicha plataforma.

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 en la modificación y refactorización al método encargado de generar tramites, para no crear tramites si no hay respuesta del API encargada del correlativo del número de expediente en la plataforma digital de ventanillas físicas.

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 de ventanillas físicas para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma ePortal 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 desvinculación de tramites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.05.09 12:20:08 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

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 AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-14 11:52:06 00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:49

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-057-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	-----	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.
 *Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: cláusulas sociales, reunificación del pacto social, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la clase de impuestos que gravan las aportaciones sociales.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de cancelación de avisos de emisión de acciones.

b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
 *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de reducción de capital.
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre transformación de sociedades.

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 inscripción 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 el pago del impuesto aplicable en las transmisiones realizadas por sociedades limitadas.
 *Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI
LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.05.15 14:07:37
-06'00"

Vo.Bo. ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.15 15:03:45
-06'00"



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-058-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 MAYO 2024	al:	31 MAYO 2024
------------------------	------	--------------	-----	--------------

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 verificar que las solicitudes físicas y electrónicas estuvieran completas, y cumplan con la documentación legal necesaria;
- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes cuenten con la firma física en original, o firma electrónica avanzada en su caso.

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

- Se brindó apoyo en la revisión que los auxiliares de comercio coincida con los datos de formulario y con el Documento Personal de Identificación
- Se brindó apoyo en verificar que el cargo que se nombra esté permitido por la ley, y coincida lo establecido en el Código de Comercio, Escritura Constitutiva y formulario.

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

- Se brindó apoyo en la verificación que el objeto de la empresa mercantil sea una actividad económica determinada y coincida con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en la verificación que el objeto de empresa no haga mención de la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación que haga referencia a la sociedad mercantil

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

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

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

- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de SAT o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;

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

- Se brindó apoyo en la resolución de los rechazos y esclarecimiento de dudas en cuanto a los rechazos emitidos;
- Se brindó apoyo en el esclarecimiento de criterios registrales, y la mejor forma de adaptarlos a casos concretos.

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

DIEGO
ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.05.13 11:19:52 -06'00'

LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.13 15:35:46
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. Alvaro Ibarra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-059-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a importación, exportación y compraventa de vehículos;
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a prestación de asesoría en temas contables;
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios de construcción;
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la importación y exportación de electrónicos.
 - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios profesionales en ámbitos jurídicos.
 - vi. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento que se dedicarán a la venta de artículos para gatos.
 - vii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento que se dedicarán a la venta de perfumes.
- 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 locales.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
 1. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
 2. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de vicepresidente del consejo de administración.
 3. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de secretario del consejo de administración.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de gerente general en sociedades anónimas locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades de emprendimiento
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de administradores únicos.

- 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 jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a construcción de bienes inmuebles y venta de materiales de construcción.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a importación y exportación de ropa para damas y caballeros.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la compra venta de medicamentos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios médicos especializados en la urología.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la venta de artículos de primera necesidad
- 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
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes inmuebles de sociedades anónimas, los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
- 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 jurídica de aportación de bienes inmuebles a sociedades anónimas nacionales.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
 - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.05.08 14:07:06 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09
08:38:31 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:32

**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 / SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-060-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	-----	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: Aumento de capital, reducción de capital y denominación social.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas mercantiles: relacionado a inscripción de empresas mercantil.

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 análisis.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

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

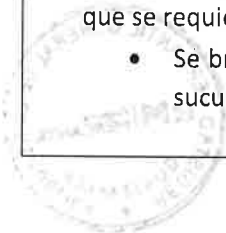
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes de modificaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de embargos de empresa mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: cancelación de inscripción 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 con plazo indefinido.



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

- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible inscripción de nuevo de mandato de una sociedad mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible rectificación de inscripción de aviso de emisión de acciones.

FLOR DE
MARÍA BOCH
SIÁN

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.05.09
09:12:59 -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: 2024.05.10
12:33:13 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-061-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE MAYO 2024	Al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	---------------------------

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 propuesta de distribución de espacios en sótano: realizar planta amueblada y propuesta volumétrica según opción de distribución de oficinas administrativas (secciones y áreas de funcionamiento).
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Servicio de delimitación de cocineta para trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República”: definir dimensiones y ubicación exacta, realizar esquemas arquitectónicos y redactar especificaciones técnicas para contratación del servicio.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Servicio de montaje de bodega de inventario en interior de Almacén del Registro Mercantil General de la República”: definir dimensiones y ubicación exacta, realizar esquemas arquitectónicos y redactar especificaciones técnicas para contratación del servicio.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de Hombres en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas y realizar plano de situación actual, realizar planta arquitectónica de readecuación, redacción de especificaciones técnicas, estimación de costos y elaborar perfil para adquisición del servicio.
 - Se brindó apoyo profesional en la documentación para el “Servicio de cambio de ventanal en área de Jefatura de la Sección de Certificaciones del Registro Mercantil General de la República”: actualización de redacción de especificaciones técnicas y consideraciones adicionales, en seguimiento a observaciones y sugerencias de parte del área de Adquisiciones
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación para el servicio de “Servicio de readecuación de espacio en área de parqueo del Registro Mercantil General de la República”: actualización de propuesta de distribución y realización de esquemas acotados.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación para posible reubicación de Libros históricos del Registro Mercantil General de la República: realizar 3D para evaluación y seguimiento de propuestas de distribución del mobiliario en módulo existente en lobby del Registro Mercantil General de la República.

- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para reconocimiento de área por parte de proveedores interesados para el "Servicio de delimitación de cocineta en para trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para reconocimiento de área por parte de proveedores interesados para el "Servicio de montaje de bodega de inventario en interior de Almacén del Registro Mercantil General de la República".
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información para actualizar informe mensual de avances de proyectos para el Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de cronograma de visitas de seguimiento para el "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República".
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se brindó apoyo profesional participando en reunión con jefaturas para actualización de avances de proyectos y priorización de estos según disponibilidad presupuestaria.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de tablas resumen de los avances en los proyectos asignados respecto a readecuación, remodelación o mantenimiento.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas para socialización de proyectos en etapa de planificación y coordinaciones necesarias al respecto entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas y autoridades del Registro Mercantil para reprogramación y priorización de proyectos a incluir en propuesta de Modificación del Plan Anual de Compras -PAC-2024.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente por
SANDRA JUDITH CASTAÑEDA
GARCÍA
Fecha: 2024.05.10 11:54:50
-06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 12:22:59
-06'00'

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-062-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir MODIFICACIONES del objeto social de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir AUMENTOS DE CAPITAL de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir MODIFICACIONES de Denominación social de sociedades mercantiles.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en atendiendo a notarios en consultas hechas por medios de comunicación a distancia.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas respecto a trámites en el Registro Mercantil.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando dictámenes que requirió el Registrador sobre procesos registrales y criterios legales de los mismos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando opinión jurídica respecto a solicitudes hechas sobre procesos por el Registrador Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados por órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil General
 - ✓ Se apoyó profesionalmente informando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

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

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

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

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

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2024.05.09 08:56:27 -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: 2024.05.10 12:32:20 -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: 17.05.2024 04:41:08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-063-029-2024
------------------------------	-----------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
-------------------------------	-------------	--------------------	------------	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a: Cambio de dirección comercial de la empresa, Cambio de dirección fiscal de la sociedad, Nombre comercial de la empresa, Clausuras de empresas y Cambio o ampliación de Objeto.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el módulo de edictos.
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal.

c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- Se brindó apoyo con la 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.

d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.

e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;

f) Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo, respecto a Empresas, Modificaciones de empresas, Auxiliares de Comercio.

g) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.

- Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- h) Brindar apoyo profesional 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 verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
 - Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares
- i) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- Se brindó apoyo con la verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario.
 - Se brindó apoyo en verificar el formulario y las boletas de pago correspondiente, nombre del propietario, DPI, profesión u oficio, nombre comercial, dirección, objeto y firma legible.
- k) Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
- Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Fecha: 2024.05.08 10:49:50 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.05.16 12:22:57 -06'00'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:47

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-064-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 jurídica a las solicitudes ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas, por medio de ventanillas.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de sociedades nuevas ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución y complementarias de sociedades nuevas, ingresadas de forma física y por medio del portal electrónico del Registro Mercantil, a la sección de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de requisitos legales y pagos específicos de timbres de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de requisitos legales y pagos específicos de timbres de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de los formularios ingresados de forma física a la sección de sociedades nuevas, y de manera electrónica ingresados al sistema electrónico del Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica del pago de arancel que corresponde para la inscripción de empresa mercantil, en el Registro Mercantil.

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

1. Se brindó el apoyo en la revisión jurídica y aprobación o rechazo de memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad en su constitución, en los que se revisa que dichos bienes estén inscritos previamente en el Registro General de la Propiedad Inmueble.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales físicos en los que se solicita prórroga para la acreditación de bienes inmuebles aportados a 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 jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades que contiene aportaciones de bienes registrables observando que contengan todos los requisitos notariales y legales que correspondan. Y se paguen los aranceles que corresponden para su respectiva inscripción en el sistema del Registro Mercantil.

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 presencial sobre procesos o dudas jurídicas, indicándoles los procesos a seguir sobre los documentos que se presentaron en cada expediente fundamentando los rechazos que se lograron establecer.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que corresponde.

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



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO
ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 14:59:57 -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: 17.05.2024 04:41:11

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-066-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 denominación o razón social de sociedades nuevas mercantiles inscritas anteriormente en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de conformidad con las boletas del banco, según el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que las mismas 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 testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los 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 correcciones que fueron solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y 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, presidentes del consejo de administración y gerentes generales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en el cumplimiento en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales y por ende representantes legales.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los actos y el cumplimiento a sellos y firmas del notario y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales de conformidad con el código de notariado.
- 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, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco, estableciendo que los números de las boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas a través de memoriales de acreditación de bienes registrables por los Registros de la Propiedad vía telefónica y personalmente cuando lo es requerido o necesario.
- 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 memoriales de solicitudes y de documentos presentados sobre bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las autenticas de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por los Registros de la Propiedad acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de memoriales de solicitudes de prórrogas 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 para que sean subsanados, para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal cuando es requerido o necesario en el área de ventanilla del Registro Mercantil.
 - 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 cuando es requerido por el notario o usuario o cuando es necesario.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma personal en el departamento de Sociedades a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a notarios y usuarios con relación a la corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales o nuevas escrituras públicas complementarias.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.05.08 14:20:06 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 08:31:10 -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: 17.05.2024 04:41:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-067-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se apoyó en la calificación escrituras correspondientes a reducción de capital.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de modificación por aumento de capital.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de traspaso de empresa mercantil por compraventa, donación y aportación.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por rechazos en trámites de aumento y reducción de capital.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por consulta de inscripción de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre emisión de segundo razonamiento de constitución y modificación de sociedades.

*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre inscripción de transformación de sociedades anónimas.

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

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

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

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

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

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

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas del departamento de auxiliares de comercio y empresas.

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de acreditación de bienes registrables.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción de empresas mercantiles nuevas.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B 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 REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.10 12:38:53 -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: 17.05.2024 04:41:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RM-102-069-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2024	al:	31 DE MAYO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripciones de sociedades mercantiles nuevas locales;

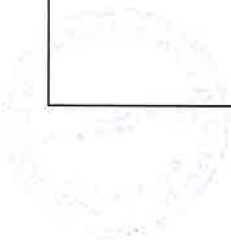
1. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes ingresados al Registro Mercantil General de la República a los Notarios en relación a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
2. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios presentados al Registro Mercantil General de la República en la inscripción de sociedades mercantiles nuevas indicándoles la forma correcta de la persona que debe firmar la solicitud.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales del cargo de Presidente del Consejo de Administración, ingresados en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas ingresadas al Registro Mercantil General de la República;
2. Se brindó apoyo en la admisión y verificación del pago de los impuestos al cual están afectos los documentos de inscripción de inscripción de actas notariales.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los objetos de las empresas mercantiles específicamente a que tienen que estar destinadas a una actividad económica principal.



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 registrales;

1. Se brindó el apoyo en la recepción de los escritos con los que se solicitó la acreditación de inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad;
2. Se brindó apoyo en el reingreso de expedientes que contienen bienes registrables en el Registro de la Propiedad Inmueble aportados a sociedades mercantiles nuevas.

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 inscripción de las aportaciones de bienes registrables en los registros de la propiedad, de sociedades mercantiles nuevas;
2. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de prórroga en la anotación para la inscripción de inmuebles 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 a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas de Notarios;
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas de manera personal de usuarios que se presentaron a las oficinas del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

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

1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, en sección de sociedades nuevas en la sede de la zona diez de la ciudad de Guatemala.

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Firmado digitalmente por SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.05.09 10:26:21 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 14:45:28 -06'00'

Vo. Bo.

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Mayo de 2024	Número de Contrato	RM-102-070-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo 2024	al:	31 de mayo de 2024
------------------------	------	-----------------	-----	--------------------

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 calificando formularios correspondientes a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo, analizando y calificando el primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se brindó apoyo revisando, analizando y calificando las escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo calificando la numeración de registro correcto 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 calificando los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó apoyo revisando la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.

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

- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la sociedad y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.

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

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales

- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se brindó apoyo analizando y revisando los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo revisando los datos con los que se acredita la propiedad de los bienes inmuebles para la anotación de la acreditación correspondiente a las sociedades.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo de forma telefónica y presencial a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios sobre el llenado de datos en formularios electrónicos y físicos para la solicitud de inscripción de sociedades.

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

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32199
Fecha: 2024.05.14
10:29:51 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.15 08:37:01
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-071-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2024	al:	31 DE MAYO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripciones de sociedades mercantiles nuevas locales;

1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala que se presentan ante el Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, cargadas de manera electrónica en el E portal y en formato físico.
2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala de escrituras de ampliación, modificación o aclaración solicitadas para la inscripción de sociedades nuevas, de manera física y electrónica cargadas al E portal.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los formularios proporcionados por el Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades locales nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de los futuros representantes legales presentado en los expediente para la constitución de sociedades, mismas que son presentadas ante el Registro Mercantil de la República.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos 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 de los expedientes presentados ante el Registro Mercantil de la República, en formato digital y físico para emitir la calificación correspondiente.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer empresa mercantil o empresas consecuentes de sociedades nuevas locales;

1. Se brindó apoyo en la revisión de los datos de la empresa mercantil de la sociedad nueva, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado, valor nominal de las acciones plasmado por el notario en la escritura constitutiva y por el solicitante en el formulario correspondiente autorizado por el Registro Mercantil de la República, de los expedientes ingresados al Registro Mercantil de la República de Guatemala, en formato físico y digital.
3. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la sociedad mercantil y de la empresa mercantil, plasmado por el notario en la escritura constitutiva y por el solicitante en el formulario correspondiente autorizado por el Registro Mercantil de la República.

4. Se realizó la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente o cargadas a la plataforma, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrales;**
1. Se brindó el apoyo en la calificación de de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, en los expedientes de manera física.
 2. Se brindo apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes presentados ante el Registro Mercantil de la República en formato físico.
- 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 en las solicitudes que se presentan ante el Registro General de la República tanto de manera física o digital.
 2. Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas dentro del sistema para presentar la debida inscripción de los bienes inmuebles registrales
 3. Se brindó apoyo en la calificación 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 telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;**
1. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en lo referente a resolver dudas o consultas de los expedientes de primer ingreso y reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

INGRID MARÍA
MÉNDEZ
HERRARTE

Firmado digitalmente
por INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.05.09
10:09:51 -06'00'

LCDA. INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 15:23:05
-06'00'

Vo. Bo. _____
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-072-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó apoyo en cuanto a la readecuación del plan anual de compras, de acuerdo con las nuevas especificaciones solicitadas por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de mayo en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo en la Circular No. DAC-16-2024-Modificaciones al Plan Anual de Compras para atender las recomendaciones

b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;

- Se brindó apoyo en elaborar la programación y la selección de los CUR que serán revisados en el mes de junio del presente año.

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Mineco, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y acompañamiento en la preparación de la información solicitada por parte de Auditoría Interna, del Mineco en cuanto a Arqueo de efectivo y Arqueo de fondo rotativo con sus respectivos estados de cuenta, Saldo de los ingresos propios de la unidad ejecutora 102 al 11/04/2024, Existencia de cheques de la unidad ejecutora 102, Saldos existentes de las formas oficiales utilizadas por el área Administrativa y Financiera de la unidad ejecutora 102, Caja Fiscal al 31 de marzo del 2024.
- Se brindó apoyo y seguimiento en las respuestas al consenso de Recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna de Mineco, en las áreas de Certificaciones, Auxiliares del Comercio, Sociedades Nuevas, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Adquisiciones y Contrataciones, Administrativo y Despacho.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el proceso de auditoría a las sedes departamentales por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la preparación y revisión de la respuesta a las posibles deficiencias en las sedes departamentales, así como al área de Inventarios de la jefatura Administrativa, quien lleva el control de los activos de las sedes departamentales.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazó en la compra directa, en la adquisición de piso de porcelanato cuyo reglón no se encuentra contemplado, en el plan anual de compras -PAC- .

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
Boleta 1049-2024 Seguimiento proceso baja de activos fijos en desuso
Boleta 1058-2024 seguimiento a manuales trasladados a la Dirección de Desarrollo Institucional.
Boleta 1098-2024 Solicitud de información para toma de posesión al puesto de Viceministra de Asuntos Registrales.
Boleta No. 1113-2024 Solicitud para velar el cumplimiento de las responsabilidades de los Manuales, Jornada de Trabajo y Régimen Disciplinario.
Boleta No. 1118-2024 Solicitud de Información por parte de Auditoría a la jefatura Área Financiera y Jefatura Área de Adquisiciones y Contrataciones.
Boleta No. 1155-2024 Solicitud de información, en la actualización del responsable de la Unidad Administrativa, para el proceso de compra.
Boleta No. SG-027-2024, Seguimiento relacionado al marcaje, amonestaciones y Justificaciones de los jefes de departamentos, secciones o áreas del Registro Mercantil General de la República.
Boleta No. 1198-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Entrega de Patentes.
Boleta No. 1199-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Cliente – Servidor Epower.
Boleta No. 1200-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Edictos electrónicos.
Boleta No. 1201-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Firma electrónica de Documentos.
Boleta No. 1203-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Uso del Sistema General Operador.
Boleta No. 1204-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Consulta de Trámites.
Boleta No. 1205-2024 Seguimiento y apoyo en la corrección de la guía Calificaciones Jurídicas.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.05.15
14:25:50 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:44:42

Lic. Diego José Montenegro López

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-073-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación respectiva conforme a ley de los testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas dentro del sistema del Registro Mercantil (E-Portal)
2. Se brindó apoyo en la calificación de todas las escrituras complementarias ingresadas, tales como escrituras de ampliación, aclaración y/o modificación, que cumplieran con lo requerido en cuanto a la subsanación de previos y requisitos de ley, tanto físicas como electrónicas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramientos de representantes legales de las sociedades nuevas en trámites, que cumplan con todos los requisitos de ley y que no contengan errores en cuanto a forma.
2. Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas y nombramientos de representantes legales que cumplan con el requisito que establece la ley en el pago del impuesto y la inutilización de los timbres que colocan tal como lo establece 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 la calificación de los datos que constan en la página del Registro Mercantil de los datos consignados de la empresa mercantil que obra en la sociedad mercantil nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos establecidos del arancel que obran en la página del Registro Mercantil correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de las solicitudes ingresadas a través de memorial, consignando la acreditación de bienes inmuebles o de algún otro tipo de bien, el cual adjunta la respectiva certificación que corresponde a cada bien ingresado, y que cumpla con el término de tiempo que estipula la ley.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las solicitudes ingresadas a través de memorial, consignando la prórroga de acreditación de bienes inmuebles o de algún otro tipo de bien, y que cumpla con el término de tiempo que estipula la ley.

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 ingreso de acreditación de bienes, los cuales están descritos en la escritura constitutiva de sociedades, y que dichas acreditaciones estén completas con su respectiva certificación del Registro que corresponde.
2. Se brindó apoyo en la revisión de los memoriales sobre las prórrogas de la acreditación de los bienes inmuebles que consta en la escritura constitutiva.

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 usuarios en cualquier duda jurídica sobre el procedimiento de cualquier sociedad mercantil que tenga ingreso al Registro Mercantil, tanto de manera presencial como por vía telefónica.
2. Se brindó apoyo en la atención de usuarios en cualquier duda jurídica sobre el reingreso de las sociedades mercantiles que hayan tenido algún previo en el ingreso de su sociedad mercantil que se encuentren en trámite, tanto de manera presencial como por vía telefónica.

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

1. Se brindó apoyo a la atención de los usuarios sobre cualquier duda en las sociedades mercantiles de emprendimiento, tanto dudas legales como el procedimiento al ingreso al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo a la atención de los usuarios en cuanto al reingreso de expedientes de sociedades mercantiles de emprendimiento de forma física o electrónica. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Emilito por: SB GAL

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 14:32:13
-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: 17.05.2024 04:41:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-074-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2024	at:	31 MAYO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripciones de sociedades mercantiles nuevas locales;

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas presentadas, en formato físico y/o electrónicos al Registro Mercantil General de la República, para su inscripción;
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, aclaración, modificación presentadas en los expedientes de sociedades nuevas, presentadas en formato físico o electrónico al Registro Mercantil General de la República;
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en las escrituras de rescisión presentadas en los expedientes de sociedades nuevas presentadas en formato físico o electrónico al Registro Mercantil General de la República;

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 en el cumplimiento de los requisitos notariales en los documentos presentados para la inscripción de representantes legales en expediente para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica a las actas notariales de nombramiento del auxiliar de comercio presentados para su inscripción en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala;
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el formulario con los datos del representante legal presentado por los usuarios para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico, de conformidad con los criterios registrales;
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica para el cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos notarial y fiscal, de conformidad con la ley;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los documentos presentados por los usuarios tanto en formato físico o electrónico para la inscripción de la primera empresa mercantiles nuevas;

2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación jurídica del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado y criterios registrales;

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 registrales;

1. Se brindó el apoyo en la calificación del documento de solicitud de acreditación de bienes muebles o inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el ingreso o rechazo de la inscripción definitiva al sistema del Registro Mercantil General de bienes registrables aportados a sociedades nuevas;
3. Se brindó apoyo en la calificación de la documentación presentada al Registro Mercantil General de la República que demuestra el efectivo traspaso de dominio de bienes muebles o inmuebles, aportados a las sociedades mercantiles locales;

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 prórroga en la anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República, estableciendo si se cumple con el plazo establecido en la ley.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas en sede realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica./o presenciales

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

1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, en sección de sociedades nuevas atendiendo a las solicitudes de correcciones en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

SONI ELI NOJ
MORALES

Lcda. SONI ELI NOJ MORALES

Firmado digitalmente por
SONI ELI NOJ MORALES
Fecha: 2024.05.09
13:17:57 -06'00'

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo. Bo.
Lic. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16 15:08:29
-06'00'

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:44



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-075-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 expedientes y documentación de sociedades nuevas ingresadas de físicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes y documentación de sociedades nuevas cargadas electrónicamente.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago, boletas de cotejo y formularios ingresados en los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los datos del representante legal consignados en los formularios que fueron ingresados física y electrónicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los datos del representante legal consignados en el acta notarial de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles que fueron ingresados de forma física y electrónicamente.
3. Se apoyó en la revisión, calificación y cotejo del formulario, escritura y acta notarial, verificando que los datos del a representación coincidan en dichos documentos.

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 la escritura de constitución de sociedad.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las actas notariales de nombramiento (si fuera el caso), verificando que coincida con el que se establece en la escritura social.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario, verificando que coincida con el que se establece en la escritura y acta notarial de nombramiento.



- 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 expedientes de sociedades mercantiles en los cuales se acreditan bienes inmuebles, ingresados físicamente.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles en los cuales se acreditan bienes inmuebles, ingresados electrónicamente.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los cuales adjunta solicitud de prórroga para acreditar los bienes registrales que fueron aportados a la sociedad.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación del memorial adjunto en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, solicitando la acreditación de bienes inmuebles, muebles registrales o empresas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago, en los expedientes de sociedades mercantiles en los que se acreditan 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**
1. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, en relación a consultas de ingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, por vía telefónica.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, el relación a consultas de ingreso de expedientes de sociedades mercantiles, nuevas, por medio de correo electrónico.
 3. Se apoyó en la atención a los usuarios y notarios en relación a dudas por calificaciones de rechazo emitidas, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
- 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 la documentación adjunta en los expedientes de sociedades mercantiles, ingresadas físicamente, requeridas por las autoridades superiores.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de la documentación adjunta en los expedientes de sociedades mercantiles, ingresadas electrónicamente, requeridas por las autoridades superiores.
 3. Se apoyó en la atención a notarios con respecto a consultas del proceso de inscripción de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN
Emitido por: SB CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 16:02:47
-06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:21

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	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-076-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 backend para generación de reporte en Excel de los marcajes y permisos en un rango de dos fechas.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de frontend para generación de reporte en Excel de los marcajes y permisos en un rango de dos fechas ingresadas por el usuario.
- Se brindó apoyo en desarrollo de un endpoint para obtener último permiso registrado en SIRM por usuario seleccionado.
- Se brindó apoyo en diseño y creación de tabla pivote en base de datos de producción de usuario e identificador para obtención de permisos.
- Se brindó apoyo en ingreso de información de usuarios a SIRM para futura implementación de marcaje por reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en análisis de funcionamiento de herramienta LookerStudio de la suite de Google para futura integración.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.

c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:

- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas.
- Se brindó apoyo en la actualización de hoja de Excel con datos de totales de tickets generados por sede y ventanilla de atención.
- Se brindó apoyo en la revisión y actualización de listados de trámites de ePortal y eVentanilla en página web.

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 / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-077-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

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: reducción de capital por amortización de acciones, modificación de domicilio social, modificación de objeto social por ampliación.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de categoría de empresa mercantil de sucursal a única.

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

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

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

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la conversión de aviso de emisión de acciones de al portador a nominativas.



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

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara sin lugar la misma.

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de mandato.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a inscripción de cambio de objeto de empresa mercantil.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2024.05.09
08:40:59 -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: 2024.05.10 12:28:46
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-078-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 y complementarias de sociedades, verificar que cumplan con los requisitos legales que correspondan.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras complementarias de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, ingresadas de forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación y verificación de las actas notariales de nombramiento, así como la inscripción electrónica de los representantes legales.
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 de conformidad con la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación y verificación del objeto de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, que cumpla con los requisitos establecidos en la guía de criterios registrables.
2. Se brindó apoyo en asesorar e instruir, a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente, así como inspeccionar que dichas boletas no hayan sido utilizadas en otro expediente.



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

1. Se brindó apoyo en la inspección de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles, así como las escrituras complementarias realizadas después de la inscripción de la sociedad, y trasladarlas al departamento correspondiente.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
3. Se brindó apoyo en la inspección jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga.

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.
2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prórrogas solicitadas, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

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



Nombre POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emitido por SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO
ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.09 15:34:09 -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: 17.05.2024 04:41:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-079-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 profesional al Registrador Mercantil emitiendo opiniones verbales legales sobre consultas realizadas al suscrito en el mes reportado.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre la correcta aplicación e interpretación de normas jurídicas del Código de Comercio y Ley de la Propiedad Industrial.
- Se brindó apoyo profesional de forma verbal al Registrador Mercantil sobre el seguimiento a la adecuación de trámites registrales a la Ley de Simplificación de Trámites en los servicios que presta el Registro Mercantil.

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 en la revisión de documentos y expedientes que corresponde resolver al Registrador Mercantil, para su orientación administrativa y jurídica.
- Se brindó apoyo legal profesional de seguimiento a la propuesta verbal de actualización de criterios registrales en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la aplicación de criterios registrales en trámites registrales.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de seguimiento de la propuesta de anteproyecto de ley de beneficiario final, como resultado de las revisiones, contra revisiones y adecuaciones realizadas.
- Se brindó apoyo profesional de seguimiento a trámites de inscripciones de sociedades mercantiles requeridas por el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el análisis verbal como acción de continuidad del proyecto de incorporación en Guatemala del Código de Clasificación Industrial Uniforme en todas las actividades económicas.

d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de seguimiento a temario de formación de personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de seguimiento al fortalecimiento de capacidades para profesionales y/o asesores responsables en la calificación registral de expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de discusión y asesoramiento de caso concreto de transformación de sociedad mercantil.

e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la emisión de opinión jurídica relacionada con la procedencia de inscripción de nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil y Secretario General en el diligenciamiento de opinión jurídica por consulta realizada por la Sección de Empresas Mercantiles del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional de orientación jurídica al Registrador Mercantil de seguimiento a la propuesta del procedimiento a seguir para el cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

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

- Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la participación de reunión presencial de acompañamiento en el Ministerio de Finanzas Publicas.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitted por: SE GAI

Saulo De León Estrada



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:45:07

Vo. Bo. _____
LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ

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

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	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-080-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

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 de modificaciones de sociedades mercantiles, aumento de capital, fusión, transformación, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras, modificaciones de sucursales de sociedad extranjera y autorizaciones para el retiro del país de éstas.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de consultas efectuadas por las Secciones de Auxiliares de Comercio, Empresas y Modificaciones del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos, presentadas presencialmente o a través de e-portal, inscripciones de empresas, modificaciones, traspasos y clausura de empresas, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones;

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios, que consultan sobre los motivos por los que se han rechazado sus solicitudes de inscripción.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios, resolviendo sus consultas sobre los trámites y requisitos que deben llenarse de conformidad con la ley, para que procedan las inscripciones en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, que consultan sobre casos especiales de solicitudes de inscripción;

* Se apoyó profesionalmente a los asesores del Departamento Legal, en reuniones convocadas para analizar y unificar criterio en casos específicos, que les han sido trasladados para calificación o consulta por los operadores o encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales.

*** 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 opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con casos o expedientes del registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo opiniones relacionadas con los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores del Departamento Legal, o bien, o de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones, devolución de honorarios o aplicación de los no utilizados a otros trámites

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas que le plantean entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando en reuniones convocadas por e l sobre algún caso o petición que se le plantea en su despacho

"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 atención de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, en la atención de órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son notificadas al Registrador Mercantil.

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

* Se apoyó profesionalmente en el control del ingreso de notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes 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, entregándole el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil que se envió a la señora Ministra de Economía

*Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil elaborando el proyecto de Acuerdo Gubernativo a emitirse para regular los requisitos de los trámites y procedimientos para las inscripciones en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes que le son requeridos 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 de la revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en el envío a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, de los Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios al Usuario y de la Sección de Auxiliares de Comercio.

*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo a su requerimiento, informe sobre el avance a la fecha de la actualización de Manuales y Procedimientos del Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, como miembro del Comité de Simplificación de Trámites, dando seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil y elaborando informe de status de ese proceso a la fecha.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2024.05.08 14:59:14 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024 05 10 12:26:41
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:01

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RM-102-081-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
-------------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público.**
- Brindar apoyo profesional al usuario de la ventanilla de la Sección de Informes, recibiendo las solicitudes de las distintas fiscalías del Ministerio Público, clasificando las mismas por plazo establecido de respuesta, asignando el número de registro y sello de recibido.
- b) **Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de digitalización de los oficios físicos de requerimiento de las distintas fiscalías, escaneando los mismos, como primera etapa del procedimiento administrativo de rendir informe que contenga respuesta solicitada.
- c) **Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y redacción de informes de las personas individuales y entidades societarias requeridas por la Superintendencia de Administración Tributaria en calidad de contribuyentes, para verificar su estatus registral.
- d) **Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales.**
- Se brindó apoyo profesional en la redacción de certificaciones de Expedientes Registrales de entidades societarias y personas individuales requeridas por las instituciones centralizadas y autónomas.



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

- Se brindó apoyo profesional en la respuesta de solicitudes realizadas por el Congreso de la República de Guatemala.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2024.05.14
10:11:29 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

SERIAL NUMBER#91340.
CID: 1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104*
NT SUSC 732783K.
CID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.3-NIT ENT
3440546.
CID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.2+CU-17B1
3335-4-01-01.
CID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.1+Z.
D+REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
L+GUATEMALA, O+CARINA,
E+CESCOBAR@REGISTROMERC
ANTIL.GDS.GT, C+GT.

Vo.Bo. _____

LICDA CARINA ESCOBAR



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:15

**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 / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Mayo, 2024	Número de Contrato	RM-102-082-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la gestión de proyectos relacionados con el área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo con la continuación de la formulación del proyecto del clasificador industrial internacional unificado regulado y mantenido por la División de Estadísticas de las Naciones Unidas para el Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en la revisión de compras según la planificación anual de compras.
 - Se brindó apoyo en investigar empresas que presten el servicio de elaboración de diagnóstico para la implementación de sistemas de supresión de incendios.
- b) Brindar apoyo profesional en la gestión de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de un cuadro de control de ejecución de compras.
 - Se brindó apoyo asistir a reunión los días lunes a las 09:00 de la mañana para darle seguimiento junto con los jefes de las diferentes áreas administrativas.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento semanal con los jefes del área administrativo con las compras del mes de mayo.
- c) Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y presentar datos relevantes para respaldar la toma de decisiones en Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en revisar y mantener las estadísticas de las operaciones de los últimos 5 años en la página web del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en analizar tendencias y patrones en datos históricos para anticipar posibles problemas y proponer soluciones preventivas.
 - Se brindó apoyo en recopilar información requerida por usuario a través de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Brindar apoyo profesional en identificar mejoras en los procesos existentes y desarrollar e implementar estrategias para optimizar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.
 - Se brindó apoyo en solicitar mejoras de visualización del seguimiento a través del lector QR de los trámites físicos.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de las mejoras en el proceso de inscripción de sociedades nuevas en SAT.
- e) Brindar apoyo profesional en planificar ejecutar y seguimiento de iniciativas de marketing digital para aumentar la visibilidad del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
 - Se brindó apoyo en elaborar una planificación de pilares de contenido para publicaciones a través de las redes sociales.
 - Se brindó apoyo en definir el tono de la voz de la marca que se utilizará en las publicaciones.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en asistir al X Congreso Laboral de CACIF.
 - Se brindó apoyo en acompañar al Registrador Mercantil de la República a una citación en el Congreso de la República por parte de un diputado.

**PABLO
EDUARDO URÍAS
JOHNSON**

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente
por PABLO EDUARDO
URÍAS JOHNSON
Fecha: 2024.05.13
16:14:48 -06'00'

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

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

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, c=GT
+GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha 2024-05-14 11:58:06-00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-083-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.
- * Se brindó apoyo profesional clasificando y analizando las resoluciones judiciales notificadas a este Registro dentro de los expedientes judiciales donde se da intervención al mismo.
 - * Se brindó apoyo profesional almacenando digitalmente o físicamente las resoluciones recibidas dentro del expediente asignado en este Registro.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.
- * Se brindó apoyo profesional analizando jurídicamente la viabilidad de cada despacho presentado a las distintas sedes de este Registro.
 - * Se brindó apoyo profesional revisando cada inscripción registral y los antecedentes el de cada solicitud de anotación de despacho presentada a este Registro, sea proveniente del Organismo Judicial y sus notificadores o bien del propio interesado.
 - * Se brindó apoyo profesional asesorando la emisión de algunos informes requeridos a la sección correspondiente solicitados por entidades estatales, tales como el Ministerio Público.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
- * Se brindó apoyo profesional revisando situaciones específicas de criterios de interpretación en la validación o no de calificaciones registrales de testimonios o actas notariales.
 - * Se brindó apoyo profesional elaborando oficios de remisión de expedientes al Ministerio de Economía de procedimientos relacionados con el mismo.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- * Se brindó apoyo profesional atendiendo a reuniones con Notarios cuyas consultas requieren un análisis mayor complejo, acompañando a los asesores calificadores del Departamento Legal.
 - * Se brindó apoyo profesional asesorando a los usuarios cuyos despachos calificados no fueron de su total comprensión para su corrección correspondiente.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.
- * Se brindó apoyo profesional evacuando las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales
 - * Se brindó apoyo profesional en la elaboración y remisión de informes circunstanciados a las instancias constitucionales que lo requiriesen.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
* Se brindó apoyo profesional en la continuación de la revisión de criterios de inscripción registral de sociedades.
* Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes que generan alerta o un cuidado adicional relacionados con procesos judiciales.

JULIO ALFREDO
AGUILAR
MAYORGA

Firmado digitalmente por
JULIO ALFREDO AGUILAR
MAYORGA
Fecha: 2024.05.13 09:03:11
-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: 2024 05 13 10:10:28
-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: 17.05.2024 04:40:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ESREGISTRALES/SECCIÓN DESOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-084-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los memoriales por medio de los cuales se solicita la acreditación de inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
 - ii. Se brindó apoyo en la calificación de requisitos legales de actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración, que forman parte del expediente para la constitución de sociedades anónimas presentadas en formato físico y electrónico.
 - i. Se brindó asesoría a los usuarios respecto a los rechazos sobre las actas notariales de nombramiento en los cuales se les indicó que no es posible inscribir el cargo de Vicepresidente del Consejo de Administración o cualquier otro miembro del Consejo de Administración, sin que se inscriba el nombramiento del Presidente del Consejo de Administración
 - ii. Se brindó asesoría respecto a las responsabilidades en que puede incurrir el notario al reutilizar timbres fiscales en los instrumentos notariales.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales
 - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primera empresa de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primera empresa.
 - vi. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas, en formato electrónico y físico.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la revisión de formularios para la inscripción de sociedades nuevas, contengan la información consignada en la Escritura Constitutiva de Sociedad Anónima, así como del Acta Notarial de Nombramiento.

- B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas
 - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
 - iii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a dudas sobre otros procesos registrales a realizar en el Registro Mercantil.
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas por el Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
- E. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- i. Se brindó apoyo en el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil General de la República
 - i. Se brindó apoyo en la revisión de los documentos que conforman en el proceso de elaboración de expediente de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil General de la República.
 - ii. Se brindó apoyo en la elaboración de exposición de motivos del Acuerdo Gubernativo que aprueba los requisitos, trámites y procedimientos del Registro Mercantil, derivado de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
 - ii. 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 gerente general.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.

MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Firmado digitalmente por
MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Fecha: 2024.05.08 09:14:50
-06'00'

MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.08 12:57:25
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:18

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

Nombre completo del contratista	DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-085-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración, y/o actualización de manuales y procedimientos;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de manuales y procedimientos de compras de baja cuantía y compras directas, con el fin que se cumplan con todos los requisitos y etapas que establecen los manuales aprobados para el efecto por el Ministerio de Economía, en los procesos de compras que realiza el Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de bases del proceso de cotización para la "ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de OFICIO A JEFATURAS DE ÁREAS PARA INFORMAR SOBRE PROYECTOS DE COMPRAS PLANIFICADOS EN PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADAS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, DURANTE LOS MESES DE ENERO A MAYO DEL PRESENTE AÑO.

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

- Se brindó apoyo profesional y continuidad en la revisión de los documentos siguientes: a) Resolución de Aprobación de aprobación de documentos de arrendamiento; b) Cuadro Comparativo de ofertas; c) Resolución de aprobación de oferta; d) Solicitud de delegación de firma ante el Despacho Superior del Ministerio de Economía y e) Gestión en el Acuerdo de aprobación de contrato por el Despacho Superior del Ministerio de Economía, del proceso de contratación de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.



- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Contrato Administrativo para la contratación del servicio de **"ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra, b) especificaciones de adquisiciones de bienes y suministro, c) opinión técnica, y d) cédula de inclusión en el -PAC- del proceso de compra **"ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, que fue devuelto por no cumplir con la totalidad de requisitos.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra y b) especificaciones de las compras siguientes: **1)** Adquisición de insumos para uso en áreas de comedor ubicado en el Edificio del Registro Mercantil General de la República. **2)** Adquisición de Equipo de aire acondicionado oficinas del Registro Mercantil General de la República. **3)** Adquisición de tornillos para RAC en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República. **4)** Adquisición de un sello automático para uso de la asistente de la delación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República. **5)** Adquisición de sellos para uso en ventanillas del Registro Mercantil General de la República. **6)** Adquisición de porta nombres y porta hojas para uso del Registro Mercantil General de la República. **7)** Adquisición de cafeteras percoladoras para uso del Registro Mercantil General de la República. **8)** Adquisición de resmas de papel tamaño carta colores varios para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República. **9)** adquisición de materiales de papel para uso del Registro Mercantil General de la República. **10)** Servicio de Traslado de materiales ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de proyectos;

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la Resolución prescindiendo del proceso de **"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA USO DE DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, el cual fue publicado en el Sistema GUAATECOMPRAS, con fecha diecinueve de abril de dos veinticuatro (19/04/2024), bajo el **NOG** veintidós millones ochocientos dieciocho mil doscientos ochenta y seis (**22818286**).
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación para la contratación del **"ADQUISICIÓN DE CONECTIVIDAD VÍA APN PRIVADA PARA SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR UN PERIODO DE 15 MESES COMPRENDIDOS DEL 01 DE MAYO 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025"**.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación para la contratación del **"ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA"**.

DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ LÓPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ
LÓPEZ, gn=DANY ABRAHAM, c=GT,
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-07 08:35-06:00

Dany Abraham Hernández López

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, Guatemala, l=GT,
Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-05-09 09:09-06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:40:19

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-086-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a Bodega Auxiliar.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de las cajas que contienen los expedientes escaneados correspondientes al año 2012, para posteriormente ser enviados de manera física a las bodegas auxiliares del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo profesional en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la organización de los expedientes por correlativo según trámite; Sociedades, Mandatos, Inscripción de Empresas, Acciones y modificación de Auxiliares de los años 2012.

c) Brindar apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas establecidas en las tarimas dentro de la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil de la República de los años 2014 con el objeto de establecer controles internos que fortalezcan el resguardo y cuidado de los expedientes.

d) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la atención de las consultas realizadas por los diversos Jefes de Secciones del Registro Mercantil General de la República, entre ellos; Sección de Informes, Sección de Certificaciones, Sección de Sociedades Nuevas.

e) **Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en la identificación de los expedientes requeridos por los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil con el objeto de brindar una resolución pronta a los mismos.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes según su clasificación tales como; Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio y Modificaciones, para posteriormente ser debidamente digitalizados.
- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes según su naturaleza, tales como; Sociedades, Asambleas, Acciones, Mandatos, Empresas, Modificaciones.
- Se brindó apoyo digitalizando en sistema E-POWER expedientes correspondientes a los años 2012 y 2013.
- Se brindó apoyo en la organización de expedientes en el respectivo folder.
- Se brindó apoyo adjuntando las respectivas boletas de pago a cada expediente digitalizado.
- Se brindó apoyo en la clasificación de los expedientes nuevamente según el grupo al que pertenece.
- Se brindó apoyo en la devolución de las cajas que contienen expedientes digitalizados para ser archivados.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por RUBI DE
MARIA MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2024.05.16 11:26:48 -06'00'

RUBI DE MRIA MARKWORDT SAMAYOA

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN
ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.05.16 11:39:11 -06'00'

MARVIN PINEDA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:36

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RM-102-087-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.

- Se brindó apoyo preparando cajas de documentos registrales, ya digitados, del año 2013 para el traslado a Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, con el fin de conservar, resguardar y proteger los expedientes de documentos registrales.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo para ordenar documentos de trámites registrales, ya digitados, de las cajas del 2014, ordenando dichos documentos por número de correlativo según el número que tiene asignado cada folder, con el objeto de agilizar la ubicación de cada folder.

c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo con registro de las cajas que contienen folder con documentos ya digitados y organizados por número de correlativo que corresponden a las inscripciones de trámites registrales de los años 2012 y 2014.

d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.

- Se brindó apoyo en la atención a los departamentos como Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre consultas de los documentos que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo el requerimiento se ubica el expediente físico y se digita para que el departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema de documentos escaneados del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la atención a: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones, respecto a consultas sobre los documentos que se encuentran físicos y que han sido trasladados a las bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República, localizando los documentos solicitados y resguardándolos para que posteriormente se envíe al departamento o sección que haya realizado la consulta.

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

- Se brindó apoyo recibiendo cajas con documentos del año 2013 y 2014.
- Se brindó apoyo en clasificar por correlativo los documentos de las cajas recibidas.
- Se brindó apoyo con la limpieza de folder con documentos de trámites registrales; retirando todo lo innecesario así como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo dejando las cajas organizadas para la digitación ya con los folder limpios y ordenados según correlativo.

- Se brindó apoyo en la digitación de documentos en el programa interno E-POWER de gestiones registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.
- Se brindó apoyo con sellar folder con documentos del Registro Mercantil recibidos diariamente.

**NINETTE
ARACELLY
FUENTES
DE LEÓN**
Firmado digitalmente por
NINETTE
ARACELLY FUENTES
DE LEÓN
Fecha: 2024.05.16
09:14:36 -06'00'
Ninnette Aracelly Fuentes de León

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.05.16
10:21:33 -06'00'
Marvin Pineda

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 17.05.2024 04:41:22