

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-088-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	3C68BE3D	2670874117
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-089-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	AB557F60	3099150189
3	PEREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-090-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	1F2770BF	4136322812
4	AGUILAR JUÁREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-091-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	EF3B44E7	218646460
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-092-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	38EBF39C	1938376884
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-093-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	9FA56800	1775387657
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-094-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	79140957	2222015598
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-095-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	44160F5A	2602847567
9	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-096-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10397272	3EAB872A	2550942908
10	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-097-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	F6F852B3	3494331586
11	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-098-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	0B6377A0	1725515528
12	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-099-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	531FA47B	4179054442
13	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-100-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	EF56CEA0	60309506
14	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-101-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	7F797F2D	979651834
15	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-102-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	42A9AE42	2421244606
16	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-103-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	F5D8BDC8	1664894633
17	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-104-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	B7D5FE22	185943870
18	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-105-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	99CDC576	2935374397
19	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-106-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	98E01B3C	3589295317
20	GARCÍA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-107-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	26A8D645	3181922477
21	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHILL	RM-102-108-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	82E127C6	2148222912
22	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-109-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	752D8140	2410301698
23	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-110-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	7B48C871	1021462336
24	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-111-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	01A4AAD5	3319744931
25	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-112-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	52E82302	9781727
26	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-113-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	DD66A156	2949793542
27	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-114-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	3F2EBB7E	3615180291
28	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS MAURICIO JAVIER	RM-102-115-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	5B5EB3E6	1098597853
29	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-116-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	EA7FA654	2562084850
30	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-117-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	64498C0B	571427388
31	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-118-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	6D2EDFC0	1656966524
32	MILIAN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-119-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	79471B23	2307998617
33	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-120-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	906806A6	4132654854

RM Registro
MERCANTIL

Lidia Maritza B. Lopez Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos

RM Registro
MERCANTIL
Llida. Rosa Azucena Ventura Toha
Jefe delegación de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
34	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-121-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	03A28968	742082962
35	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-122-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	03A533FE	3568322249
36	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-123-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	1AF85FF8	2827108734
37	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-124-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	84FE8909	3391049294
38	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-125-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	13683248	2357021069
39	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-126-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	D96F296D	214124517
40	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-127-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	10DA0563	3012051880
41	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-128-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	38D6CF67	3436200572
42	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-129-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	F9BDAD4C	3902554585
43	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-130-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	A302484C	2468236530
44	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHÉL	RM-102-131-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	2B5A83B4	702106126
45	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-132-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	D872D3D8	3944956275
46	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-133-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	3D183570	2844935786
47	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-134-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	91C2D6C1	3720890161
48	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-135-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	A16D81CD	4280370603
49	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-136-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	85397075	E33683C2	1623674407
50	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-137-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	871608F8	673008976
51	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-138-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	FCE92368	2731166689
52	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-139-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	CFEE6F3F	3694874081
53	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-140-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	EFAAC3AF	1864909746
54	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-141-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	4FAC15C0	279266335
55	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-142-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	1504B1BE	2742308207
56	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-143-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	C2837C8F	1835289958
57	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-144-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	D201C52F	830030330
58	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-145-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	A0735625	2526822911
59	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-146-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	8086F300	1228819723
60	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-147-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	421DBB25	3865921821
61	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-148-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	5E45A088	303779259
62	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-149-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	BE0AA752	923222902
63	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-150-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	3BE609A	3660269020
64	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-151-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	07B6158D	940327065
65	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-152-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	68FE19D6	1846364472
66	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-153-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	36E0EC81	2804501854

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
67	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-154-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	8DC14D5C	1491160639
68	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-155-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	28B7226F	2412138153
69	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-156-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	DC19F07A	3848423023
70	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-157-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	692BC865	3760145406
71	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-158-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	522DB04B	3395438705
72	BOCH SIÁN, FLOR DE MARIA	RM-102-159-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	8024C4E3	1798066090
73	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-160-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	8FC95023	3673965784
74	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-161-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	60AB4DE2	2416527752
75	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARIA	RM-102-162-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	08A5D069	966017548
76	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-163-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	3C68BE3D	2670874117
77	SANDOVAL GUTIERREZ, FRANCISCO	RM-102-164-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	37765027	B34EDEC6	2322155846
78	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-165-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	9F511C71	4258745203
79	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-166-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	5E5EFC40	2025472645
80	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO	RM-102-167-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	9D8DE00D	1832208365
81	URIAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-168-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	E932DF86	2171292758
82	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-169-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	A6E08E77	1948536020
83	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-170-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	C84337E3	1502235100
84	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-171-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	FD8788CE	86711109
85	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-172-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	9169107	592504C4	520045629
86	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-173-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	2484DD97	3137224764
87	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-174-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	41A4D12F	1401834968
88	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-176-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,800.00	114613109	0DCC3E9F	475284181
89	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-176-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	4610E66F	2615755179
90	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-177-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	3673243	E4514FA9	265834212
91	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-177-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3673243	C8151683	3249226936

Pago correspondiente al mes de
septiembre 2024

Pago correspondiente al mes de
septiembre 2024

Pago correspondiente al mes de octubre
2024

Pago correspondiente al mes de
septiembre 2024

Pago correspondiente al mes de octubre
2024


RM | Registro
MERCANTIL
 Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-117-029-2024**

Nombre completo del contratista	Andrea Sofia Mendoza Escobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-117-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los termino de referencia, bajas cuantía, ofertas electrónicas de conformidad con la normativa vigente.

- Se brindó apoyo en la recepción de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en elaborar términos de referencia a los requerimientos de modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2024, asignados a mi persona. –

B. Brindar apoyo técnico en la evaluación y revisión de propuestas recibidas para adjudicar, para dar cumplimiento con los requisitos legales y técnicos.

- Se brindó apoyo en recibir cotizaciones solicitadas vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para su autorización.
- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.



Firma del Contratista

Nombre completo del Contratista

C. Brindar apoyo técnico en la actualización normativa, relacionada con la ley de contratación, para asegurar la actualización de los procedimientos y documentos correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico en adquisición de escáneres para apertura de delegaciones departamentales del Registro Mercantil General de la República de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- Se brindó apoyo técnico en adquisición de enlace de internet de doscientos (200) MBPS de banda ancha, con alta disponibilidad para sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- Se brindó apoyo técnico que en el seguimiento del pago de Cloud Computing en el Registro Mercantil General de la Republica cumpla con los requisitos de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.

D. Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestado asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar presupuesto y cuota para la nueva adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitud de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes de pago para conformar los archivos digitales de Adquisiciones y Contrataciones.

E. Brindar apoyo técnico en el análisis y evaluación de ofertas recibidas.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con el requerimiento y perfil que solicita.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario electrónico en Guatecompras y la cotización tengan el mismo precio.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.

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

- Se brindó apoyo técnico en la realización de las respectivas retenciones según las facturas a requerirlas de los proveedores adjudicados.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA
MENDOZA
ESCOBAR

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente
por ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2024.10.08
14:26:17 -06'00'

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: 2024-10-15 13:39:06.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-150-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de Simplificación de Trámites Registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la respuesta oficial de la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo profesional en la contestación de los requerimientos propuestos por la Procuraduría General de la Nación.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de guías registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil de la República.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial para realizar correcciones de forma y formato de la misma.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la guía registral de Auxiliares de Comercio para realizar correcciones de forma y formato de la misma.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de personal del Registro Mercantil sobre la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de personal del Registro Mercantil sobre la guía registral de Auxiliares del Comercio.

C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.

- Se participó en capacitaciones promovidas por PRONACOM para continuar con el proceso de simplificación de trámites administrativos de otras instituciones del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de propuestas jurídicas externadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía para la actualización de las guías de calificación registral.

- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la corrección del proyecto del Manual de Procedimientos Registrales de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial.
 - Se brindó apoyo profesional en la corrección del proyecto del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio.
- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de propuestas de convenios interinstitucionales con el Registro Mercantil.

ASTRID NOEMÍ
MEDINA
RAMÍREZ /
Num:32199

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / Num:32199
Fecha: 2024.10.07
15:33:49 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
12:53:32 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:43

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-097-029-2024**

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	Octubre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-097-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de octubre 2024	al: 31 de octubre 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 recibir documentos para Inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en recibir documentos de Clausura de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en recibir documentos de Inscripción de Actas de Asamblea Generales.
 - Se brindó apoyo técnico en recibir documentos de Transformación de Sociedades

- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Modificación de Clausulas de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Registro de Disolución y Liquidación de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Cambio Segundos Razonamientos de Nombramientos.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Ampliación de Contratos de Nombramientos.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores).

- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Inscripción de Empresas en Copropiedad.
- Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Reducción de Capital.
- Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Reposición de Patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para Inscripción de Fusión de Sociedad.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Comercio

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Patente.
- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Clausuras de Empresas.
- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Modificación de dirección fiscal y comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos

H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al Usuario como usar plataforma en línea de la Institución;

- Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario informándole acerca de las gestiones que ingresan en E Portal.

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

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

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emilito por: 58 CA1

Brenda Virginia Arriaga González

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:27:28 -06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA

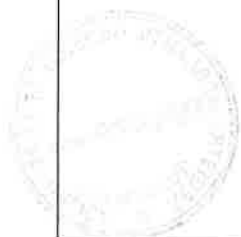
Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-177-029-2024
--------------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Asesoría 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 en el análisis jurídico-procesal de la recepción de las cédulas de notificación en cuanto a casos judiciales, Diligencias Voluntarias de conversión, cancelación de avisos de emisión de acciones, anotación de embargo con carácter de Intervención decretados por los tribunales de Instancia tanto registral, como de litigios distintos que dentro de su trámite conlleve alguna inscripción registral sujeta a impugnaciones posteriores por los interesados.
- b) Brindar Asesoría en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o a 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 en la recepción de despachos que previamente a ser calificados para su Aprobación o Rechazo, se verificó dentro de los registros respectivos el estado en que se encuentran las Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, o lo que corresponda y proceder para determinar si permite una nueva inscripción.
- c) Brindar Asesoría en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
* Se brindó apoyo profesional en el análisis previo a la elaboración de documentos consistentes en memoriales que fueron requeridos por el Señor Registrador Mercantil General de la República.
- d) Brindar Asesoría en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto a temas relacionados con la actividad registral;
* Se brindó apoyo profesional en la asesoría cuando fue necesaria o requerida, en las reuniones programadas por la autoridad superior respecto a fundamentar los criterios registrales de conformidad a las guías registrales propias del Registro Mercantil.



REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

- e) Brindar Asesoría en la preparación, elaboración, dirección, 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 en la asesoría correspondiente cuando fue requerida, en cuanto a lo que fue la elaboración, redacción de memoriales, y la presentación oportuna de las denuncias ante el órgano encargado de la Investigación y persecución Penal como lo es el Ministerio Público.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- * Se brindó apoyo profesional en actividades propias de asesoría jurídica cuando ésta fue requerida por la autoridad superior.

CARLOS
ENRIQUE CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente por
CARLOS ENRIQUE CHILEL
LAPARRA
Fecha: 2024.10.10 08:33:10
-06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:13:45
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA
Jefe de Sección de Análisis del Departamento Legal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	Septiembre 2024	Número de Contrato	RM-102-177-029-2024
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Asesoría 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 en la recepción y revisión de las cédulas de notificación respecto a procesos judiciales, Diligencias Voluntarias de conversión y cancelación de avisos de emisión de acciones, sea proveniente de la Corte de Constitucionalidad o los tribunales de instancia tanto en material registral, como de litigios distintos que conllevan dentro de su trámite alguna inscripción registral sujeta a impugnaciones.
- b) Brindar Asesoría en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o a 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 en la recepción de despachos que se revisaron previamente a ser calificados para su Aprobación o Rechazo. En caso de ser aprobados se remitieron a los departamentos de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, o a donde correspondiera; y en caso de ser rechazados, se remitieron a los órganos jurisdiccionales competentes para los efectos correspondientes.
- c) Brindar Asesoría en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
* Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos consistentes en memoriales que fueron requeridos en su momento por el Señor Registrador Mercantil General de la República.
* Se brindó apoyo profesional en actividades propias de asesoría jurídica requerida por la autoridad superior.
- d) Brindar Asesoría en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto a temas relacionados con la actividad registral;
* Se brindó apoyo profesional en la asesoría cuando fue requerida, en las reuniones programadas por la autoridad superior respecto a fundamentar los criterios registrales de conformidad a las guías registrales propias del Registro Mercantil.

- e) Brindar Asesoría en la preparación, elaboración, dirección, 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 en la asesoría correspondiente cuando fue requerida, respecto a la elaboración, redacción de memoriales, denuncias y cualquier tipo de documentación necesaria como anexos para adjuntar en documentos ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- * Se brindó apoyo profesional en actividades propias de asesoría jurídica requerida por la autoridad superior.

CARLOS
ENRIQUE
CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente
por CARLOS ENRIQUE
CHILEL LAPARRA
Fecha: 2024.10.10
08:28:45 -06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:12:50
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA
Jefe de Sección de Análisis del Departamento Legal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-167-029-2024

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-167-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 apoyo profesional realizando la búsqueda en sistema de este Registro de la Denominación o Razón Social para establecer la novedad de la entidad que se presenta para su calificación y autorización.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de Arancel establecido en la Ley a través de la verificación de boletas de pago.
 - Se brindó apoyo profesional analizando el cumplimiento de requisitos legales de la Escritura de Constitución de Sociedad, Razón de Testimonio y Escrituras Complementarias.
 - Se brindó el apoyo profesional en la verificación de la consignación de datos correctos en Formulario de Inscripción de Sociedad Mercantil, Empresa y Auxiliar de comercio, correspondiente a la solicitud electrónica o física.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional constatando el cumplimiento de los requisitos legales del Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
 - Se brindó apoyo profesional revisando cada uno de los Timbres impuestos en el 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 empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional, en el análisis de las actividades que hacen parte del objeto de la empresa estableciendo el ámbito o campo comercial.
 - Se brindó apoyo comercial en la verificación del nombre comercial en cuanto a que tenga relación con las actividades impuestas en el objeto de la misma.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes que contengan acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad, verificando cada una de las razones registrales, expedidas por el Registro General de la Propiedad de la zona central en cuanto al valor asignado en la Escritura constitutiva.

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

- Se brindó apoyo profesional realizando el cotejo de los datos registrales sobre los bienes inmuebles aportados a la sociedad y la Razón registral expedida por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.
- Se brindó apoyo profesional verificando que el plazo establecido para realizar la acreditación de bienes sea el correcto.

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 profesional a los notarios explicando en qué consiste el rechazo indicado en la calificación realizada del expediente asignado, forma de subsanarlo y darle reingreso.
- Se brindó apoyo profesional a los notarios entregando de forma física los rechazos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

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

- Se brindó apoyo profesional a los notarios comunicándose a los diferentes departamentos y secciones de sede central, cuando el plazo de operación supera a lo establecido y en coordinación con encargados se busca solución urgente.
- Se brindó apoyo profesional a los usuarios de cómo presentar sus quejas por medio de la Ventanilla de Reclamos Y QR Asignado, donde pueden llenar sus encuestas y los efectos que surtirán.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentos al archivo general que por instrucciones fueron enviados, pero algunas áreas específicas lo solicitan para continuar el procedimiento de inscripción, y se hace mediante solicitud física o electrónica.
- Se brindó apoyo profesional en la organización de archivo de documentos recibidos de sede central que son rechazados y deben permanecer en nuestros archivos para agregar correcciones o enmendar.
- Se brindó apoyo profesional solicitando al Archivo general expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los trámites y presentar la documentación correcta para su reingreso.
- Se brindó apoyo profesional contestando vía telefónica dudas y consultas que refiere el área de call center.

CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2024.10.11 00:13:47 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:01:52 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:01

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-108-029-2024

Nombre completo del contratista	CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango		
Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-108-029-2024
Período de actividades	del: 01 de Octubre de 2024	al: 31 de Octubre de 2024	

OCTUBRE 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Octubre 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 realizar la revisión, recepción y escaneo de documentos registrales referentes a Empresas Mercantiles tanto a carpetas de respaldo como al sistema de ingreso de trámites. Se verificó que cumplieren con todos los requisitos necesarios para su respectivo ingreso y una vez aprobado cada trámite, se trasladó junto con los trámites de Empresas ingresados desde el sistema electrónico de E-portal, a Sede Central para que fuesen archivados según corresponde. Se ingresaron principalmente los siguientes trámites referentes a Empresas Mercantiles:
- Inscripción de comerciantes individuales y Empresas Mercantiles.
 - Modificación a Patentes de Comercio
 - Reposiciones de Patentes.
 - Modificación a datos registrales el Comerciante individual.
 - Clausuras de empresas
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la recepción, revisión y escaneo de los documentos registrales que los usuarios llegaron a entregar a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil referentes a Sociedades Mercantiles, habiendo validado las Sociedades Anónimas nuevas que se hubiesen ingresado en la plataforma electrónica de E-PORTAL sin firma electrónica avanzada y por otra parte, se revisó, ingresó y escaneó a carpetas de respaldo dentro de la computadora y dentro del sistema los diferentes trámites de ingreso físico de Sociedades, y una vez hubiesen aprobado y finalizado su proceso, se remitieron a Sede Central del Registro para su archivado correspondiente. Se recibieron principalmente los siguientes trámites de Sociedades:
- Inscripción de Sociedades Mercantiles.
 - Disolución y liquidación de Sociedades Mercantiles
 - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
 - Ampliaciones de Capital
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil que presentaron documentos registrales referentes a Auxiliares de Comercio, mismos que fueron previamente revisados y al verificar que se cumplieron con todos los requisitos se procedió a realizar el ingreso correspondiente y a escanear la documentación a carpetas de respaldo dentro de la computadora y dentro del sistema de ingreso de trámites. A su vez, se realizó la validación de los documentos que los usuarios ingresaron en la plataforma electrónica de E-PORTAL. Una vez aprobados, validados y finalizados todos los trámites se remitieron a la Sede Central del Registro Mercantil para que fuesen archivados. Durante el presente mes se recibieron principalmente los siguientes documentos:
- Inscripción de Auxiliares de Comercio
 - Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Inscripción de actas de asambleas
 - Convocatorias de Asamblea
 - Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio
 - Aviso de Emisión de Acciones.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**

Se brindó apoyo técnico en proporcionar a los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, en representación de diversas entidades como: Organismo Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, IGSS, SAT, entre otros a solicitar información específica de Comerciantes Individuales, Empresas y/o Sociedades Mercantiles, auxiliares de Comercio, mediante oficios que fueron recibidos, escaneados y enviados vía correo electrónico al área de informes de Sede Central para que dicha área pudiese proporcionar de vuelta la información solicitada y así, se pudiese ser entregada de manera física al usuario 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 habiendo realizado un control electrónico de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango a realizar el ingreso o validación de sus trámites según fuese el caso, solicitándoles al momento de su ingreso a la delegación que en la máquina generadora de tickets colocasen su número de Documento Personal de Identificación, teléfono o correo electrónico, el tipo y cantidad de trámites que iban a ingresar. Posteriormente en su ingreso a ventanilla, se realizó el control físico, solicitando a los usuarios en mención, que plasmasen sus datos personales en el esquema impreso que se mantiene en el escritorio de ventanilla, en el cual colocaron sus nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, número de teléfono o correo electrónico, el municipio de donde proviene, el tipo de trámite, el número de expediente que se le generó y su firma al final de toda la información.

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

Se brindó apoyo técnico en haber realizado el control de los expedientes que se recibieron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil durante el mes en curso. Dicho control se realizó mediante un esquema de Excel en el cual se colocaron los números de expedientes recibidos, nombre de la Empresa Mercantil, Comerciante Individual, Sociedad o Auxiliar de Comercio al cual corresponde, juntamente con los datos de la fecha en que se realizó el envío a Sede Central. El esquema en mención fue impreso en dos copias, una que se quedó en la delegación de Quetzaltenango como respaldo de los documentos enviados y la segunda se envió dentro del paquete a Sede Central para que la autoridad a cargo de recibirlo pudiese cotejar los documentos enviados con los que hubiese recibido.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar un control minucioso de las guías utilizadas para realizar envíos desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil hacia la Sede Central, habiendo plasmado en una hoja Excel la descripción de todos los expedientes que se estaban enviando en el paquete, la fecha y guía que se utilizó para hacer el envío, juntamente con el nombre del delegado y delegación que estaba remitiendo para poder mantener un orden estricto y lograr una ubicación rápida del paquete en caso de ser necesario.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que solicitaron información referente a cómo realizar las diferentes inscripciones de trámites en el Registro Mercantil, tales como inscripciones de Empresas Mercantiles, Sociedades o Auxiliares de Comercio. Dicha información se proporcionó de manera telefónica y de forma presencial para quienes visitaron la delegación, habiéndoles dado principalmente los requisitos necesarios y aranceles correspondientes para que al momento de ingresar el expediente en ventanilla, no se tuviese inconvenientes por falta de documentación.

- 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 cuando ocasionalmente los usuarios presentaron inconvenientes en el seguimiento a sus trámites, habiendo sido principalmente dudas sobre cómo solventar rechazos de operadores, dudas sobre cómo realizar el seguimiento correspondiente en la página o en ocasiones, solicitaron apoyo para darle continuidad a trámites que por error involuntario no hubiesen sido operados dentro de un lapso de tiempo estimado. A su vez, se le brindó apoyo técnico a los usuarios después de la aprobación de sus trámites cuando por error involuntario se colocó algún dato erróneo o diferente al solicitado en sus formularios o memoriales, para que fuese reingresado por corrección y así obtener la patente o razón correcta.

- 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 a los usuarios que se presentaron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil con sus formularios de diversos trámites para que se les realizase una previa revisión de los mismos previo al ingreso. Con ello se les hicieron las observaciones respectivas del llenado completo de las casillas, verificando que las mismas se hubiesen llenado de forma correcta y no hubiese quedado ninguna pendiente de llenado de datos.

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



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LOPEZ
Emilito por: 58 CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
EUGENIA YAXÓN BAQUIN /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 09:38:07
-06'00'

Vo.Bo.

RODE EUGENIA YAXON BAQUIN



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-104-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-104-029-2024
--------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 TABULACIÓN DIGITAL Y MECANOGRÁFICA DEFINITIVA DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS DE LAS ACTAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN ESTE REGISTRO SEGÚN LAS CASILLAS NO. 43, DIGITACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (DPI) CASILLA NO. 46, NACIONALIDAD CASILLA NO. 47 Y DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CASILLA NO. 48 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL Y CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS GUÍAS REGISTRales DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN COMPRARAR Y VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ACTAS DE NOMBRAMIENTO O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES EN PRECESO DE INSCRIPCIÓN SEGÚN LAS CASILLAS DE: CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL CASILLA NO. 50, FECHA DEL ACTA DE NOTARIAL DE NOMBRAMIENTO CASILLA NO. 51 Y EL PLAZO DEL NOMBRAMIENTO CASILLA NO. 52 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL SE ENCUENTREN DE MANERA CORRECTA PARA SU CORRECTA TABULACIÓN DIGITAL EN SISTEMA ELECTRÓNICO DEL REGISTRO MERCANTIL.

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 TABULACIÓN DIGITAL DEFINITIVA DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN DOCUMENTOS COMO RECIBOS, FACTURAS DE SERVICIOS O FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN ESTE REGISTRO SEGÚN LAS CASILLAS DE: NOMBRE COMERCIAL NO. 16, DIRECCIÓN COMERCIAL CASILLA NO. 53, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO CASILLAS NO.54 Y NO.55, EL CAPITAL DE LA EMPRESA CASILLA NO. 59, EL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL CASILLA NO. 60 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL Y CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS GUÍAS REGISTRales DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN COMPARAR Y VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN DOCUMENTOS COMO RECIBOS, FACTURAS DE SERVICIOS O FORMULARIOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN COMPARAR LOS CARACTERES IMPRESOS O ESCRITOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES AL IGUAL QUE LA MISMA SOCIEDAD SE ENCUENTRE LIBRE DE BLOQUEOS JUDICIALES O POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y POSTERIOR INSCRIPCIÓN DE LAS ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES Y DE IGUAL MANERA SE VERIFICA QUE LA MISMA SOCIEDAD NO HAYA EMITIDO UNA ESCRITURA COMPLEMENTARIA POSTERIOR A SU INSCRIPCIÓN EN ESTE REGISTRO, PARA SU POSTERIOR ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE DESBLOQUEO ELECTRONICO DEFINITIVO EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL. SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA BLOQUEADO POR VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES O PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DIGITAL DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES AL IGUAL QUE SE VERIFICA QUE LA MISMA SOCIEDAD SE ENCUENTRE LIBRE DE BLOQUEOS JUDICIALES O POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANALIZAR EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE DESBLOQUEO ELECTRONICO DEFINITIVO O TEMPORAL EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL. SI EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA BLOQUEADO POR VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES O PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO DIGITAL Y MECANOGRAFICO EN LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL, DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS, Y QUEDAR PUBLICADAS EN LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS, Y QUEDAR PUBLICADAS EN LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE ANOTACIONES CONSIGNADAS A LOS EXPEDIENTES PREVIAMENTE ASIGNADOS.

G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.

H.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES DE LAS SOCIEDADES INSCRITAS EN EL SISTEMA.

- SE BRINDÓ APOYO DIGITAL Y MECANOGRÁFICO EN LA TABULACIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL, DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS Y MEMORIALES PARA LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES, ANOTACIONES, PUBLICACIONES Y POSTERIORMENTE, EMISIÓN DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS, EDICTOS Y EDICTOS DE FE DE ERRATA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS, INGRESADOS EN VENTANILLAS DEL REGISTRO MERCANTIL, Y PROCEDER EN SISTEMA ELECTRÓNICO ORACLE Y E-POWER DEL REGISTRO MERCANTIL PARA DETERMINAR SI PROCEDEN PARA SU CORRECCIÓN AL IGUAL QUE SE VERIFICAN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DEL REGISTRO MERCANTIL LA VALIDACIÓN DE LAS BOLETAS CORRESPONDIENTES AL ARANCEL DE LA CORRECCIÓN SOLICITADA, ANOTACIÓN, PUBLICACIÓN, Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS AL REGISTRO MERCANTIL, RESOLVIENDO DUDAS, SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS, PAGO DE ARANCELES, INFORMACIÓN DEL ESTATUS DE UN EXPEDIENTE, INFORMACIÓN DEL ERROR O RECHAZO EN DOCUMENTOS PREVIAMENTE INGRESADOS Y CUALQUIER OTRA DUDA QUE TUVIERA EL USUARIO.



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
13:23:47 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-119-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- ❖ Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en 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 APOYÓ TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.”

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

e). “BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL 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 APOYÓ TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

**CRISTOPHE
R IMANOL
MILIÁN
HERRERA**

Firmado
digitalmente por
CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA

Fecha: 2024.10.14
14:42:25 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.10.15 10:08:11 -06'00'

VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:04

**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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-161-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración, y/o actualización de manuales y procedimientos;

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 el seguimiento al proceso de Cotización número 02-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas y resolución de aprobación de lo actuado por la junta conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE BALANCEADOR DE CARGA PARA APLICACIONES WEB PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de elaboración de proyecto de bases y su publicación en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMRPAS según NOG 24331236.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de elaboración de proyecto de bases y su publicación en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMRPAS según NOG 24353140.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes y c) cédula de inclusión en el -PAC- de las compras siguientes:

1) Asistencia en configuración, reconfiguración y/o implementación de equipo de telecomunicaciones del Registro Mercantil General de la República. **2)** Adquisición de correo masivo para el Registro Mercantil General de la República. **3)** Adquisición de puntos de acceso inalámbrico para red wifi del Registro Mercantil General de la República. **4)** Servicio de ajuste de nivel e instalación de piso porcelanato en sótano del Registro Mercantil General de la República. **5)** Adquisición de sitio de recuperación (CLOUD COMPUTING) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República. **6)** Adquisición de escáner para sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General de la República. **7)** Readecuación de oficina de la sede de Quetzaltenango (fase 2). **8)** Arrendamiento de equipo de escaneo para diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República. **9)** Adquisición de módulos e-visor para administración de archivos digitales del Registro Mercantil General de la República. **10)** Adquisición de módulos de e-visor para escaneo del Registro Mercantil General de la República. **11)** Adquisición de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado para oficinas centrales, oficina génesis 10 y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República. **12)** Adquisición de renovación de licenciamiento para asistente virtual (chatbot) para el Registro Mercantil General de la República. **13)** Adquisición de correo institucional en la nube para el Registro Mercantil General de la República. **14)** Adquisición de enlace de internet de 400 mbps de ancho de banda simétrico load balance para el Registro Mercantil General de la República. **15)** Adquisición de renovación de licenciamiento e-visor para expedientes digitalizados para el Registro Mercantil General de la República. **16)** Adquisición de renovación de licenciamiento para sistema de gestión de colas para sede central del Registro Mercantil General de la República. **17)** Cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República. **18)** Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para sede del Registro Mercantil General ubicado en Quetzaltenango. **19)** Adquisición de servicios varios como limpieza, mantenimiento entre otros para sede del Registro Mercantil, ubicado en Quetzaltenango. **20)** Adquisición de mobiliario para el despacho del Registro Mercantil General de la República. **21)** Servicio de carga y descarga de cajas de expedientes y ordenamiento de expedientes por correlativo (3ra. Fase).

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes:
a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:

1) adquisición de mobiliario para sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República. 2) Adquisición de sillas para trabajadores del Registro Mercantil General de la República; 3) Servicio de aplicación de pintura en cielo de sótano del edificio 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 calificación y adjudicación del servicio de **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS DE HOMBRES EN EL SEGUNO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA APERTURA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE CIENTO (100) UNIDADES DE ININTERRUMPIDAS DE PODER PARA EQUIPOS DE COMPUTO DEL ÁREA OPERATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"25 MBPS DE ANCHO DE BANDA CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA SEDE DE QUETZALTENANGO."**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE AROMATIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ENVÍO DE CORREO MASIVO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE 200 MBPS DE BANDA ANCHA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA EN CONFIGURACIÓN, RECONFIGURACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Actas de Negociación de las siguientes adquisiciones:
 - 1) **RM-DAC-054-2024** "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
 - 2) **RM-DAC-055-2024** "SERVICIO DE AJUSTE DE NIVEL E INSTALACIÓN DE PISO PORCELANATO EN SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 3) **RM-DAC-056-2024**, "ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS PAR LA ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 4) **RM-DAC-057-2024**, "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD DE RED FIREWALL PARA LA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 5) **RM-DAC-058-2024**, "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 6) **RM-DAC-059-2024**, "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO API DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 7) **RM-DAC-060-2024**, "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO PARA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
 - 8) **RM-DAC-061-2024**, RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 9) **RM-DAC-062-2024**, "ADQUISICIÓN PUNTOS DE ACCESO INALÁMBRICO PARA LA RED WIFI DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 10) **RM-DAC-063-2024**, "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO API DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 11) **RM-DAC-064-2024**, "SERVICIO DE ADECUACIÓN DE ENCAMINAMIENTO PARA PASILLO ELEVADO EN BODEGA AUXILIAR ZONA 5, DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - 12) **RM-DAC-066-2024** "ACTA DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
 - 13) **RM-DAC-067-2024** "ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA ANEXO DEL ÁREA OPERATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA"

- 14) **RM-DAC-068-2024** "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE AROMATIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 15) **RM-DAC-069-2024** "SERVICIO DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 16) **RM-DAC-070-2024** "ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA" (SEGUNDA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS).
- 17) **RM-DAC-071-2024** "ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).



Nombre: DANY ABRAHAM HERNANDEZ LÓPEZ
Emitido por: 58 CA1

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar Claudio
Mendez, c=GT, ou=Guatemala, email=Cesar.Claudio
Mendez@guatemala.gob.gt
Móvil: Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha: 2024-10-15 13:44:06.00

César Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:59

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-176-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE AUXILIARES, SEGUNDOS RAZONAMIENTOS DE MANDATOS, CAMBIOS DE DIRECCIÓN DE EMPRESA, CAMBIO DE NOMBRES COMERCIALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE CLAUSURAS DE EMPRESAS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES, MODIFICACIONES DE LAS CLÁUSULAS DE LA ESCRITURA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ENTREGA DE DESPLEGADOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, DESPLEGADOS DE LIBROS CONTABLES, DISOLUCIONES, FUSIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ENTREGA DE RAZONES DE DISTINTAS INSCRIPCIONES Y DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, INSCRIPCIÓN DE FACTORES, ACTAS DE ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS, FE DE ERRATA.

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 EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

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 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y MEMORIALES DE ANOTACIONES PARA SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS, MODIFICACIONES, FACTORES DE EMPRESAS, EMPRESAS INDIVIDUALES Y EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES DE INSCRIPCIONES Y CANCELACIONES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE LAS PATENTES DE SOCIEDAD Y DE EMPRESA QUE SE ENCUENTRAN INSCRITAS O REPOSICIONES DE ESTAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE IMPRESIÓN DE RAZONES: AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS Y AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA EMISION DE LAS CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS DE:
 - AUXILIARES DE COMERCIO.
 - EMPRESAS.
 - MANDATOS.
 - REPORTE POR PERSONA.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE COMO DESCARGAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS INSCRITOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE CÓMO UTILIZAR LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ORIENTACIÓN AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE A REALIZAR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO AL ORIENTAR AL USUARIO A HABLAR CON EL OPERADOR.

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERE LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
Emitido por: SB CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

LUISA ANTONIETA TEJEDA Firmado digitalmente por LUISA
PACHECO / REGISTRO ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
MERCANTIL GENERAL DE REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA DE LA REPUBLICA
LA REPÚBLICA Fecha: 2024.10.14 14:34:27 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:51

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Septiembre 2024	Número de Contrato	RM-102-176-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS.

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 LA DOCUMENTACIÓN REGISTRALES DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRALES DE SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRALES DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRALES DE CERTIFICACIÓN Y TODO ACTO MERCANTIL.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

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 LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS INGRESADOS.
- SE PRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE BOLETAD DE PAGO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE LOS FORMULARIOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE LA PATENTE, CONTRASEÑAS Y CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE RAZONES DE MODIFICACIONES, ETC.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASESORIA AL USUARIO CON LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ORIENTACIÓN AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE A REALIZAR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO AL ORIENTAR AL USUARIO A HABLAR CON EL OPERADOR.

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERE LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
Emitido por: 5B CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 14:35:21 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-138-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-138-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 profesionalmente en la verificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesionalmente a las diferentes secciones de Registro Mercantil cuando a los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN LA ATECION A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial con los requisitos de inscripción de modificaciones a los pactos sociales mercantiles y tramites que se califican en la sección de análisis
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre clarificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA;

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre reglamentos específicos a implementar relacionados con la funciones del Registro Mercantil, apoyándose en la Legislación vigente.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICAION DE LAS ÓRDENES AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA POR DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se apoyó en la calificación de despachos que ingresan atreves del departamento Servicios Al Usuario central y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en la sección de analisis para proceder con alertas y bloqueos si estos con tiene una orden especifica que lleva plazo, como también se identifica que cumpla con todos los requisitos de un despacho y no un requerimiento de informe debido a que esto lo veo otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIEREN QUE SEA NOTIFICADAS;

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

- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.

- Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
- Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, trasformaciones y modificaciones de sociedades.
- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones de las áreas operativas.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2024.10.08
11:07:50 -06'00'

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14
16:07:10 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-156-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-156-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 ingresados que contienen primer testimonio de escritura constitutiva de sociedad anónima (físicos).
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes ingresados que contienen primer testimonio de escritura constitutiva de sociedad anónima (electrónicos).
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes ingresados que contienen primer testimonio de escritura constitutiva de sociedad de responsabilidad limitada (físicos y electrónicos).

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 auxiliares de comercio (actas notariales de nombramiento de Representante (s) Legal (es)), ingresados de forma electrónica.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los auxiliares de comercio (acta notarial de nombramiento de Representante Legal), ingresados de forma física.
3. Se apoyó en la revisión de los auxiliares de comercio, en el formulario, verificando que los datos coincidan con el 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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedad, en la cláusula del nombre comercial, verificando que se haya consignado correctamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario tanto físico y electrónico, en las casillas en las que se consigna en nombre comercial, verificando que se haya consignado correctamente.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los bienes inmuebles registrables en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los bienes muebles registrables en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas..
3. Se apoyó en la revisión y calificación de la cláusula del capital pagado en los que se aporta bienes muebles o inmuebles registrables, cotejando que los datos coincidan con los documentos que acreditan la propiedad de los mismos.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago respectivas, en los expedientes de aportación de bienes inmuebles registrables.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos que acreditan la propiedad de los bienes aportados a la sociedad.

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

1. Se apoyó en la atención a usuarios, por vía telefónica, con respecto a dudas generales de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se apoyó en la atención a usuarios, por correo electrónico, con respecto a dudas generales de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se apoyó en la atención a usuarios, de forma personal, con respecto a dudas generales de inscripción 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 del primer testimonio de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física, requeridas por las autoridades respectivas.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, requeridas por las autoridades respectivas.
3. Se apoyó en la atención a notarios, respecto a dudas o consultas por ingreso o reintegro de sociedades mercantiles nuevas, físicas o electrónicas.

DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Fecha: 2024.10.09 06:22:12 -06'00'

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
13:20:46 -06'00'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:01

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de
Confianza No. RM-102-115-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-115-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de guías técnicas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de corrección de la guía técnica App Ventanilla de Ingreso derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo técnico en la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

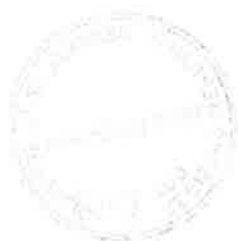
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios en la Sección de Informes".
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos "Control y Ejecución de Ingresos Propios".
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios y correos electrónicos enviados a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar la revisión de los manuales de normas y procedimientos del mes de octubre 2024.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a los distintos jefes de los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil con los que se reúne la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correos electrónicos por parte de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil para los jefes del Área Financiera y de la Sección de Informes para solicitar el envío de sus respectivos manuales de normas y procedimientos.

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

- Se brindó apoyo técnico en corregir el expediente de Simplificación para acatar lo indicado en Providencia 1162-2024 de la Procuraduría General de la Nación, junto a los demás miembros del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de propuesta de convenio de cooperación interinstitucional entre el Segundo Registro de la Propiedad y el Registro Mercantil.



- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones para la discusión de las observaciones por parte de los asesores de PRONACOM y del Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía a la documentación que forma parte del expediente de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las Guías Registrales de Inscripción de Empresas y de Inscripción de Auxiliares de Comercio.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha:
2024.10.07
09:37:27 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

JUAN LUIS
DE LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, gn=JUAN LUIS
c=GT, l=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2024-10-08 12:23:06:00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFAINZA NO. RM-102-145-029-2024

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	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-145-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 octubre 2024	al:	31 octubre 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 prorroga 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: 2024.10.14 15:53:35
-06'00'

LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.10.15 10:11:08 -06'00'

Vo.Bo. **Lcda. Fabiola Ruano**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:27

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-135-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-135-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Disoluciones de Sociedades Mercantiles
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Liquidaciones de Sociedades Mercantiles
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Modificaciones de Cambio de Dirección Comercial, Fiscal y Objeto de Empresas Mercantiles y de Sociedades.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Modificación de Clausulas Escriturarias de una Sociedad Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Segundo Razonamientos de Escrituras de Constitución

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por modificaciones de sociedades mercantiles por aumento de capital.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por modificaciones de sociedades mercantiles por cambio de denominación social.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por modificaciones de sociedades mercantiles por modificaciones de cláusulas.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre modificaciones de Sociedades Anónimas a Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre modificaciones de Sociedades de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre modificaciones de empresas mercantiles.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de cambio de nombre comercial.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de cambio de dirección

fiscal de sociedades mercantiles.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales para publicación en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de DPI

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 por modificaciones
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de sociedades por modificaciones
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de sociedades mercantiles por modificaciones.

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

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma de Edictos del Registro Mercantil
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo al usuario sobre el procedimiento a seguir para el procedimiento de una liquidación de sociedad mercantil.
- Se brindó apoyo al usuario sobre el procedimiento a seguir para las modificaciones que pueden surgir dentro de una empresa mercantil.
- Se brindó apoyo al usuario sobre el procedimiento a seguir para inscribir las modificaciones que pueden surgir en una sociedad mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la impresión de razón por traspaso de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión de razón por pacto social
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud en el sistema de sociedades anónimas para corregir el nombre del notario en la escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios para aclarar dudas de forma presencial y vía telefónica con respecto a los trámites ingresados.

**DIEGO PABLO
JOSUE
VILLANUEVA
PAPADÓPOLO** Firmado digitalmente
por DIEGO PABLO
JOSUE VILLANUEVA
PAPADÓPOLO
Fecha: 2024.10.14
09:41:22 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILANUEVA 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: 2024.10.14
12:30:17 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:28

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-127-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-127-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 OCTUBRE 2024	al: 31 OCTUBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el ingreso de boletas de pago al sistema que serán usadas en tramites del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la toma de requerimientos para la automatización de la liberación de boletas de pago en solicitudes de Eportal por medio de memorial del Registro Mercantil.

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.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento de las tabletas del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento de las impresoras del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de correcta asignación de expediente en tramites 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 para mejoramiento de la plataforma de Eportal 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 acompañamiento a técnicos de canella en la verificación de impresoras arrendadas que presentaban desperfectos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la habilitación del acceso de dispositivos electrónicos a diferentes equipos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de tramites que presentaban conflictos de la plataforma Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES
REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2024.10.15
08:46:36 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, o=JUAN LUIS DE LA REPÚBLICA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2024-10-16 09:30:06.00

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca
Secretario General



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-092-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-092-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario y equipo del almacén hacia nueva ubicación.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la instalación de caseta en el área de comedor para trabajadores y prestadores de servicios del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para el cambio de ventanal ala norte del edificio Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para instalación de chapa eléctrica en acceso a oficinas del segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para instalación de equipos de aromatizantes y desodorizadores en las instalaciones del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de limpieza y mantenimiento para sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de aire acondicionado para oficinas del sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil modalidad Cotización.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sillas para trabajadores del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para Área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para Área Financiera del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para Delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cascos de seguridad y chalecos de seguridad para uso del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de cambios de registros en puertas de oficinas del Registro Mercantil.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de octubre.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de septiembre.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios 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 solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo en la verificación de datos en constancia de ingreso de bienes de inventarios contra expediente de compra.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de nota para la creación de insumos en el catálogo de Finanzas Públicas.

ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS

Firmado
digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2024.10.15
08:38:58 -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: 2024.10.15 09:20:24
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-141-029-2024**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-141-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos a Jefe Área Tecnologías de la Información y Jefe Sección de Modificaciones del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles a Jefe de Sección de Coordinación de Sedes y Asistente del Área Tecnologías de la Información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en solicitud de Partida Presupuestaria al Área Financiera para la realización de Cédula de PAC de proyecto, adquisición de mobiliario para sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República, adquisición de sillas para trabajadores del Registro Mercantil General de la República, adquisición servicio de seguridad y vigilancia para sede del Registro Mercantil del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango, servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República, adquisición de servicios varios como limpieza, mantenimiento entre otros para sede del Registro Mercantil del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango y servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodegas auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en verificación y recepción de Activos Fijos y Bienes Fungibles de Asesor del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación para adquisición de cobertizos de almacenamiento para el Registro Mercantil General de la República.

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

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

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.

- Se brindó apoyo profesional en coordinación para el proceso de destrucción de los bienes descritos en Actas Administrativas 1-2024 y 2-2024 con forme a Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de certificación de Actas Administrativas de verificación y destrucción de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración según Actas Administrativas 1-2024 y 2-2024 con forme a Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de trabajos técnicos realizados por la empresa proveedora Multiservicios R & C, por reemplazo de aire acondicionado en local 318 en sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar con área administrativa y mantenimiento del edificio Géminis 10 para retiro de aire acondicionado ubicado en local 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en coordinar ingreso de visita de personal de la empresa Grifos para verificación de fugas en sanitarios de bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar con empresa proveedora JKL AGUASER, para el abastecimiento de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Cuidad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Arquitecta y asistente de Área Administrativa de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Jefe Departamento Operaciones Registrales de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Quetzaltenango y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Secretario General y Jefe Área Adquisiciones y Contrataciones de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de traslado de escritorio de bodega en azotea del Registro Mercantil General de la República al Departamento Legal.

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Auditor Interno y Jefe Área Administrativa de Registro Mercantil General de la República a bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Jefe de Inventarios de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía y Contraloría General de Cuentas, zona 1, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Licenciada de Delegación de Recursos Humanos, asesor y asistente de sección de informes de Registro Mercantil General de la República a Palacio Nacional, zona 1, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de persona de Relaciones Publicas de Registro Mercantil General de la República a edificio Jade, zona 9, Guatemala y viceversa.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.10.09
08:54:14 -06'00'

Lic. 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: 2024.10.14 17:04:47
-06'00'

Vo.Bo.,

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:30

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales
individuales en General de Confianza No. RM-102-159-029-2024

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÂN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-159-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 de sociedad limitada, traspaso de empresa mercantil, modificación de objeto social.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio: en relación a cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta sobre rechazos de transformación de una sociedad de compañía limitada a sociedad anonima.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre trámites en general.

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 de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes de empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales es relacionadas a: En la anotación de medida precautoria de embargo sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de bloqueo administrativo.



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 inscripción sucursal extranjera.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar sobre las guías registrales de la sección de empresas mercantiles.

FLOR DE
MARÍA BOCH
SIÁN

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.10.08
10:14:19 -06'00'

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: 2024.10.14
16:02:28 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:32

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-140-029-2024**

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-140-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de oficios del Ministerio Público relacionados con el secuestro de expedientes físicos y la entrega de lo solicitado.**
 - b. Brindar apoyo profesional en la elaboración y gestión de requerimientos de mantenimiento y reparaciones necesarias para asegurar la operatividad continua de los equipos de escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo.**
 - c. Brindar apoyo profesional en la verificación y registro de las solicitudes recibidas de expedientes por parte de los Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas, para asegurar la correcta identificación de los expedientes solicitados.**
 - d. Brindar apoyo profesional en toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales de la Sección de Archivo General y Escaneo.**
 - e. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos al Departamento de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos en Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe Sección de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos de expedientes de ingreso de Activos Fijos presentados al Área Administrativa para ingreso de grupo 300 en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de insumos de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de expedientes solicitados por Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para los locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en realizar acta de entrega de Área de trabajo de Adquisición de caseta para uso en el Área de comedor ubicado en el edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento del expediente número 3 (impresoras), correspondientes a equipo inservible e irreparable.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento del expediente número 4 (Escáneres), correspondientes a equipo inservible e irreparable.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de personal para proceso de fumigación por parte de la empresa proveedora “BEAR CLEAN” en local 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de personal para proceso de fumigación por parte de la empresa proveedora “BEAR CLEAN” en bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación para el proceso de mantenimiento de aire acondicionado por parte de la empresa proveedora “ECOIL SERVICES”, en local 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación para el proceso de mantenimiento de aire acondicionado por parte de la empresa proveedora “ECOIL SERVICES”, en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a lectores de QR adquiridos para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a mobiliario adquirido para comedor de trabajadores y prestadores de servicios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a lectores de DPI adquiridos para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a aire acondicionado adquirido para el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a aire acondicionado adquirido para, local 318 Sede Registro Mercantil Géminis 10 zona 10 Guatemala.

**FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2024.10.15
08:22:07 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15 09:05:30
-06'00'

Vo.Bo.

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:14

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

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	SEPTIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-164-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2024	al:	15 DE SEPTIEMBRE 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 disminución del valor nominal de las acciones, modificación de objeto social por ampliación, transformación de sociedad mercantil, fusión por absorción.

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de objeto en patente de empresa de sociedad.

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: revocatoria de mandato.

"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 abstenerse de realizar cualquier inscripción registral sobre sociedad mercantil.

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

* Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones 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 de dos 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 nombre comercial de empresa mercantil.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ
Fecha: 2024.10.10
21:43:26 -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: 2024.10.14
16:16:57 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-111-029-2024

Nombre completo del contratista	Frenlley Max Estuardo Hernández Puac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del informe	Octubre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-111-029-2024
Período de actividades	del:	01 de octubre 2024	al: 31 de octubre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Octubre 2024

Actividades realizadas durante el mes de octubre 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 aviso de emisión de acciones.
 - Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de aviso de emisión de acciones.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Distribuidor de comercio.
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del aviso de emisión de acciones y poder subsanar error para su inscripción.
 - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo por el cual se rechazó la cancelación del aviso de emisión de acciones.
 - Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita su inscripción.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal del Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción del aviso de emisión de acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo**

General y Escaneo;

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

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

- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido en el acceso de Asignación.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del valor nominal del aviso de emisión de acciones al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del agente de comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en distribuir expedientes físicos que ingresan a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.10.07
10:33:55 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
13:35:16 -06'00'

Vo.Bo.

Licda: Clara Patricia Sierra Leal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:53



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-114-029-2024

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-114-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de octubre 2024	al: 31 de octubre 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.

Sede Géminis

- Se brindó apoyo con la reinstalación de un router.
- Se brindó apoyo con la realización de backup de respaldo de una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de sistema de arranque de una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de implementación de actualización en sistema de tickets.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con el cambio de toner en dos impresoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de la bandeja de papel de una impresora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo con el traslado de equipo de cómputo por reubicación de usuario.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora de inyección de tinta por desgaste en rodillos de bandeja de papel.

Bodega Zona 5

- Se brindó apoyo con el acompañamiento de la destrucción de equipo dictaminado por mal estado.

Sección de Empresas (documentos en línea)

- Se brindó apoyo con soporte a operador por problemas de visualización en navegador de sistema registral.

Despacho General

- Se brindó apoyo con la configuración de usuario de impresora en una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo a usuario con el restablecimiento de contraseña de firma electrónica.
- Se brindó apoyo con reconexión y configuración de unidad de dvd.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo con la realización de BackUp de archivos de usuario por traslado.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de software para presentaciones visuales en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconexión de una computadora a la red.
- Se brindó apoyo con la configuración de accesos de operador en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora multifuncional en red 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.

Sede Géminis

- Se brindó apoyo remoto con el restablecimiento de dominio de red a una computadora.
- Se brindó apoyo remoto con la verificación de inicio de sesión a sistema registral y cambio de contraseña en una computadora.
- Se brindó apoyo remoto en una computadora para verificación de configuración de creación de archivos pdf.

Sede Jalapa

- Se brindó apoyo con la configuración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de carpeta de acceso de sistema de generación de documentos de recepción de documentos.

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.

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 con la atención a usuarios externos vía telefónica.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.10.15
08:26:17 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

JUAN LUIS DE LA
ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA, gn=JUAN LUIS
c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Secretaría General
Ubicación:
Fecha: 2024-10-15 10:34:06:00

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis De la Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-171-029-2024**

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-171-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el avance del análisis de la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Usuario:**
- Se brindó apoyo en el avance de la creación de manual de usuario para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- c) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Técnico:**
- Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Certificaciones Electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema del Portal WEB.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Entrega de Patentes.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Calificaciones Jurídicas.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Consulta de Trámites.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Edictos Electrónicos.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Cliente-Servidor E-Power.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de Sistema Registral Operador.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo de Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en el análisis de mejora de base de datos para la implementación de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en el uso correcto del sistema de asistencias con reconocimiento facial, debido a que no se lograba reconocer el rostro.
- f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets por su nueva actualización.

- h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República:**
- Se brindó apoyo en la definición de tecnologías a utilizar para la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- i) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura a utilizar para la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- j) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- k) Brindar apoyo profesional en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
- Se brindó apoyo en el análisis de requerimientos para la implementación de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
- l) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**
- m) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
- Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets en la delegación del departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo para monitorear funcionamiento de los diferentes sistemas debido a constantes fallas de energía eléctrica en el sector.
- n) Brindar apoyo profesional en análisis de procesos y sistemas:**
- Se brindó apoyo en el análisis y mejora de reportes para el sistema de Control de Expedientes para implementarlo en una nueva versión.
- ñ) Brindar apoyo profesional en testing de sistemas en preproducción:**
- Se brindó apoyo para realizar test en sistema de formularios para verificar correcto funcionamiento de descargas en formato PDF.
 - Se brindó apoyo para realizar test en sistema de formularios para verificar correcto funcionamiento del campo de fechas en los diferentes formularios de los trámites mercantiles.
- o) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en configurar sistema de Tickets debido a apagones en el sector, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en restablecer configuración de navegador que utiliza el sistema de Tickets debido a que solamente mostraba una página en blanco.
- p) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados:**

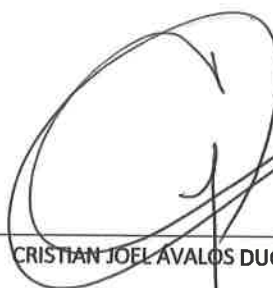
q) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en dar acompañamiento a técnicos para instalación de enlaces por parte de INNOVA.



HANSEL XAVIER TZAJ COTTI

Vo.Bo.



CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

RM Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la
Información



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-132-09-2024

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-132-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.

- Se brindó apoyo en el mantenimiento de un equipo.

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 verificación de aplicación de traslado de Expedientes al Archivo.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo en una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para descarga de copias de Patentes en una computadora.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo en la instalación de un monitor.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de eVentanilla en una Computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación del Teléfono en una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de ingreso a operador en una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de internet en una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de ingreso de ticket de Soporte en una computadora.

Área de Adquisiciones y contrataciones

- Se brindó apoyo en la verificación del acceso para ingresar al sistema de Almacén.
- Se brindó apoyo en la configuración de equipo del Salón para proyectar en reunión.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo en la instalación de una cañonera para reunión.

RM | Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la
Información

Diego Montufar
Registrador Mercantil
General de la República

RM | Registro
MERCANTIL
GUATEMALA

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

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

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

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

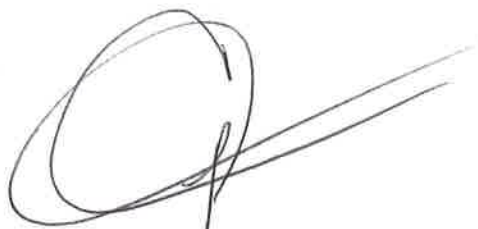
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de equipo complementario a Delegación Nueva.



Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Cristian Joel Avalos Duque

RM Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área de Tecnologías de la
Información



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-172-029-2024

Nombre completo del contratista	Herbert René Cuellar Zúñiga
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-172-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos para promover y difundir las Nuevas Guías Mercantiles del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional mensual de los diversos procesos mercantiles del Registro.
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional relacionado a las Nuevas Guías Mercantiles del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios

- Se brindó apoyo para la creación de contenido gráfico de los diversos trámites permitidos en el Registro Mercantil, resolviendo dudas constantes de los usuarios en cada uno de los procesos.

c) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional

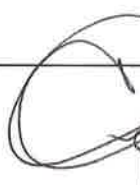
- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual el cuál fue utilizado en las diferentes redes sociales del Registro Mercantil de la República.

d) Brindar apoyo técnico en gestión de redes sociales y community manager

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil.
- Creación de contenido promocional relacionado a las Nuevas Guías Mercantiles del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de las redes sociales del Registro Mercantil.

 **REGISTRO MERCANTIL**
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la Información



f) Brindar apoyo técnico en actualización de la sección de noticias página web

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales y comunicados oficiales difundidos por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de Branding Institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños gráficos relacionados al branding del Registro Mercantil

h) Brindar apoyo técnico en creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil


Herbert René Cuellar Zuñiga

Vo.Bo.


Cristian Joel Avalos Duque

RM Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la
Información


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-093-029-2024**

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-093-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRAMITES CON RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE:
 - MANDATO CON REPRESENTACIÓN ESPECIAL,
 - AUXILIARES DE COMERCIO COMO FACTOR,
 - MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
 - INSCRIPCIÓN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD
 - INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES PARA REALIZAR TRASPASOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA REALIZAR INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES ANONIMAS EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA SOLICITAR CANCELACION DE EMPRESAS INDIVIDUALES EN COPROPIEDAD.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE DE RECHAZOS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS GENERALES.
- SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE RECHAZOS POR CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITES EN LINEA.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LINEA Y AGREGAR LOS PAGOS ADICIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS MERCANTILES COMO SUCURSALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS BRINDADO INFORMACIÓN SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS CORREGIDOS CON FIRMA ELÉCTRICA AVANZADA.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FISICAMENTE EN EL ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PAGOS ADICIONALES DE CERTIFICACIÓN DE FOTOCOPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO CON LOS PROVEEDORES QUE SE PRESENTAN EN EL EDIFICIO DIRIGIÉNDOLOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA RECEPCIÓN DE MEMORIALES Y OFICIOS PARA ENTREGAR A LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS ÁREAS INTERNAS.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VIA TELEFONICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIO QUE CONCERTEN CITAS CON EL SEÑOR REGISTRADOR O EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA Y TRASLADAR LAS LLAMADAS DE LOS USUARIOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIO QUE SOLICITAN REALIZAR CONSULTAS EN EL ÁREA DE ANÁLISIS.

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: 2024.10.08
09:25:51 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:32:40
-06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-130-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-130-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de habilitación de puertos USB y CD, para tres equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para verificar y reiniciar virtual Cotiza que se utiliza para realizar cotizaciones y acceso a internet.
- Se brindó apoyo técnico para el traslado de puesto de trabajo, equipo de cómputo y puntos de red. Reubicación de puesto de trabajo del encargado de Almacén.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de habilitación del horario asignado a un equipo de cómputo para su uso.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de red asignada a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico para verificar el equipo de cómputo asignado al salón de reuniones, colocar accesos y documentación necesaria para realizar capacitación.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la instalación del programa dedicado a Firma Electrónica Avanzada, a dos equipos de cómputo.

Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de la impresora compartida.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico a dos equipos de cómputo para solventar inconvenientes de

confiabilidad en la red, realizando la correcta configuración.

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 0, 2, 10, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 2, 14, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar atasco de papel de la impresora en las ventanillas: 2 y 15.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo para gestionar la visita técnica de Canella para verificar las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo para la recepción de documentos del área.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar que el equipo informático cuente con los accesos necesarios, documentación y material de video para realizar capacitación del Sistema Tickets Soporte IT de Jefes del Registro Mercantil.

Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de habilitación de puertos USB y CD, para tres equipos de cómputo.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico en la instalación y configuración de una impresora, a dos equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de protocolos IP de red asignados a dos equipos de cómputo.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de red asignada a tres equipos de cómputo.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación de acceso al sistema interno a un equipo de cómputo en la sede de Jalapa.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación de acceso al sistema de Certificaciones a un equipo de cómputo en la sede de Jalapa.

Secretaría Despacho

- Se brindó apoyo técnico en instalación de acceso interno de Requerimientos a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de dos tóner de tinta de la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador para el cambio de espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en resguardar correctamente un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo en realizar pruebas y diagnóstico de verificación de acceso a la red interna.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en configurar el tamaño de las ventanas e iconos del sistema interno, acordes a la resolución del equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en configuración del programa Adobe Acrobat PDF a dos equipos de cómputo.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cuatro monitores asignados a cuatro equipos de cómputo.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico para evaluar, instalación de proyector y equipo de cómputo, que cuente accesos necesarios y documentación para realizar capacitación.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets de la Sede Géminis zona 10 y Registro Mercantil.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo en realizar capacitación a tres operadores, para el uso del sistema de generación de tickets en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y verificación del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil Y sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que se encuentren funcionando correctamente todas nuestras plataformas web para uso de los usuarios externos.
- Se brindó apoyo técnico en el funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y evaluación del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Registro Mercantil Sede Central y Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.

d) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.**e) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.****Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en realizar manual técnico de usuario, para los campos necesarios

para generar las modificaciones de patente de Empresa y Sociedad en el sistema interno.

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

- Se brindó apoyo técnico para la plataforma web E-portal de verificar que sea válida la firma electrónica avanzada en los diferentes documentos que cargan, en las solicitudes que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al usuario externo de habilitar la sección de modificación en la plataforma E-portal, para realizar el cambio de datos al Comerciante Individual en trámites de Empresas Mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de los usuarios del cambio de perfil en la plataforma web E-portal.
- Se brindó apoyo técnico para darle seguimiento a solicitudes de asignación al sistema interno de Trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Correo Electrónico y Presencial de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Factores y Razones que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de Certificaciones en línea para verificar y descarga correspondiente.
- Se brindó acompañamiento a técnicos de Canella en la verificación, mantenimiento y cambio de piezas de las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de los usuarios externos con la búsqueda de los Edictos publicados en nuestra plataforma web EDICTOS.
- Se brindó apoyo en las solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.

HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER TACAM
ROJAS
Fecha: 2024.10.15 08:59:20
-06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo. Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca Secretario General

Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA,
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA
ROCA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA,
ou=Secretaría General
Uti:ca:cn
Fecha: 2024.10.15 09:41:05:00



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:00

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-151-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-151-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 OCTUBRE DEL 2024	al:	31 DE OCTUBRE DEL 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 la calificación de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración o modificación de sociedades nuevas, mismas que se presentan en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios autorizados por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentados en los expediente para la constitución de sociedades, en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos notariales al cual está afectas las actas notariales de nombramiento.

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

D.

- Se brindó apoyo en la revisión de la denominación social, abreviación y en el nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la primera empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.

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 en la anotación de prorrogas dentro del sistema para presentar la debida inscripción de los bienes inmuebles registrables.
- Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva de las diferentes sociedades previamente aprobadas.

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

- 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 Mercantil General de la República de manera física o digital.
- Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas dentro del sistema para presentar la debida inscripción de los bienes inmuebles registrables.
- Se brindó apoyo en la calificación presentada en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrables.

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

- Se brindó apoyo de manera telefónica 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.
- Se brindó apoyo de manera presencial 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: 2024.10.11 12:28:17 -06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 08:54:45
-06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-090-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-090-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Del:	01 DE OCTUBRE 2024	Al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------	---------------------------	-----	------------------------------

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

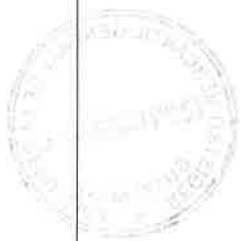
- Se brindó apoyo en atención de cortesía a visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en atención de cortesía a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en atención de cortesía a los usuarios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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la distribución de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.



IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
REGISTRADOR AUXILIAR
UNIDAD EJECUTORA 102

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

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

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

- Se brindó apoyo en guardar escritos varios, correspondientes al mes de Octubre 2024 en archivo correspondiente.

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

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

IRMA FRANCISCA
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente por IRMA
FRANCISCA PEREZ MONROY
Fecha: 2024.10.07 14:20:16
+06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
Vo.Bo. DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 17:09:06
+06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:02



[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES]
EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-102-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-102-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripciones que realiza auxiliares, como aviso de emisión de acciones, mandatos, factores y actas de asambleas.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo entregando rechazos jurídicos y de SAT.
- Se brindó apoyo entregando patentes y razones.

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

- Se brindó apoyo en la orientación de subsanación de previos solicitado por el departamento legal de modificación de sociedades.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios revisando que nombramientos no han sido cancelados y como procede la cancelación de nombramientos vencidos en qué momento del proceso debe realizarlo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario tiene que presentar para la validación de sociedades enviadas previamente en línea.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos

- Se brindó apoyo en escanear los documentos siguientes:
 - Formularios
 - Copia de DPI
 - Copia de escritura constitutiva
 - Boletas de pagos
 - Acta de nombramiento

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

- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de patentes de primera empresa y de sociedad.
 - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de patentes de modificación de dirección fiscal y comercial.
 - Se brindó apoyo al usuario en el área de ventanillas en la solicitud de todo tipo de certificaciones.
- g) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo en la explicación al usuario sobre los diferentes trámites registrales que se pueden hacer en la plataforma en línea e-portal y e-ventanilla y sus pasos a seguir.
- h) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario sobre donde hacer el reingreso de expedientes físicos.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la habilitación de las boletas de pago.

JACKELIN E MELISSA CROCKER PINTO
 Firmado digitalmente por JACKELINE MELISSA CROCKER PINTO
 Fecha: 2024.10.14 15:52:45 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.10.15 15:05:05 -06'00'

Vo.Bo. Ana Fabiola Ruano Torres



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-107-029-2024

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	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-107-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de mandatos, inscripción de empresas, inscripción de convocatoria.
2. Se brindó apoyo en la recepción de ampliaciones de capital, razonamientos de sociedades, modificación de patente de sociedad sin escritura, reducción de capital.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de auxiliares de comercio, desplegados de mandatos, desplegado de aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de Actas de asambleas extraordinarias, auxiliares de comercio, mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios de cómo descargar sus patentes de la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cómo llenar los distintos formularios para el ingreso de documentos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación del pago del arancel correspondiente en las boletas de pago.
2. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y modificaciones, factores de auxiliares de comercio, Copropiedades.
3. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites del Registro Mercantil de la República de Guatemala.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS.

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

- Memoriales.
- Auxiliares de comercio.
- Copropiedad.
- Mandatos
- Hoja de cotejo.
- Formularios.
- Actas de nombramiento.

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

1. Se brindó apoyo en entrega de requisitos, patentes de empresas y patentes de sociedad y reposiciones de patentes.
2. Se brindó apoyo en entrega de impresión de razones: Mandatos, auxiliares de comercio y actas de asambleas.

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

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados:

- Mandatos.
- Empresas.
- Auxiliares de comercio.
- Libros autorizados.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para verificar el estado de su trámite en la pagina del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ingresar los documentos por las plataformas en línea.

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 Ticket en atención al usuario.



Nombre: GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE
Emitido por: SB CAI

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15 15:49:18 -06:00

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:43

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	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-113-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Octubre 2024	al:	31 de Octubre 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 con respecto a la limpieza de expedientes de trámites registrales tales como, Auxiliares de Comercio, Asambleas, Acciones, Sociedades, Empresas, Mandatos etc., quitando así, post-it, grapas, ganchos de metal y hojas adicionales, que son innecesarios en el mismo expediente, ordenando cada hoja del documento para posteriormente facilitar la digitalización.
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes de trámites registrales, brindando a cada persona encargada de escanear la cantidad diaria, según corresponda, para que realice correctamente la digitalización de cada documento en el sistema de E-power.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes, extrayendo cada documento de su folder, escaneando cada expediente con los datos correspondientes tales como el número y año de expediente, viendo así a que tramite registral pertenece, verificando que esté legible en el sistema de E-power.
- c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo en llevar un orden de todas las cajas con expedientes de trámites registrales que son llevados hacia la Bodega Auxiliar de zona 5, numerando e identificando cada caja con su rótulo correspondiente.
 - Se brindó apoyo en la localización de documentos solicitados por jefes de áreas del Registro Mercantil o por usuarios que necesitan alguna hoja dentro del mismo expediente, localizando cada expediente solicitado y digitalizando en seguida.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.
- Se brindó apoyo cediendo copias simples de expedientes solicitados por usuarios, respecto al trámite registral que están realizando, brindando así lo que necesite del expediente solicitado, indicando cuánto tiene que cancelar por las copias para luego otorgar las copias.

- 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 2024 que están en el Registro Mercantil en el área de Archivo General y Escaneo hacia la bodega Auxiliar de zona 5, ordenándose según el correlativo de caja y fecha de escaneo por correlativo.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo trasladando garrafones de agua, rollos de papel e insumos de limpieza del Registro Mercantil hacia la Bodega Auxiliar de Zona 5.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
JEFERSON ESTUARDO
LINARES RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.10.07
12:29:50 -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: 2024.10.08
10:17:00 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:23



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-174-029-2024

Nombre completo del contratista	JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-174-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 de sociedades nuevas mercantiles que fueron inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil para que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) 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 requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a los sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio 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 pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, 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 prórroga a la acreditación de bienes registrables.

- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.

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 solicitudes sobre bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.

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 el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido.
- 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 sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
- Se brindó el apoyo de forma presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de 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 y de nuevas escrituras públicas complementarias.

JENNIFER SOFÍA
ALVARADO ORTEGA

Firmado digitalmente por
JENNIFER SOFÍA ALVARADO
ORTEGA
Fecha: 2024.10.08 08:20:23 -06'00'

JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09 13:09:14 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES.



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:29:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-095-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-095-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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.

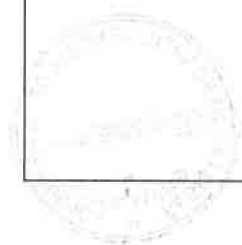
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE. SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

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.

*SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

**JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES**

Firmado
digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.10.07
10:26:46 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.07
10:58:41 -06'00'

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:29:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-124-029-2024

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES		
Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-124-029-2024
Periodo de actividades	del: 01 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE OCTUBRE 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 AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL 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 LEVANTAR BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS MERCANTILES.

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Firmado digitalmente por
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2024.10.07
07:18:14 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.07
10:55:59 -06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:06

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-100-029-2024**

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA DE APOYO/ ÁREA FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

Mes y año del informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-100-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual**
 - Se brindó apoyo técnico para el registro de metas físicas en el mes de septiembre de 2024 para realizar 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**
- d) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de compra que ingresaron al área financiera para su aprobación mediante el sello de disponibilidad presupuestaria de los pagos del 01 al 09 del mes de octubre de 2024.
- e) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto**
 - Se brindó apoyo técnico para evaluar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento, con el objetivo de asignar adecuadamente la partida presupuestaria a las solicitudes de asignación que se recibieron por correo electrónico hasta el día del 01 al 09 del mes de octubre, provenientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones, el Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.

f) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada

g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias

- Se brindó apoyo técnico en la conformación y foliado del expediente de regularización de saldos negativos, del 01 al 09 del mes de octubre, enviados al Viceministerio de Asuntos Registrales

h) 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 obtención de reportes relacionados con la Información Pública generados en SICOIN, correspondientes al mes de septiembre de 2024, para su entrega a la encargada de Información Pública.

i) 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, en el periodo comprendido del 01 al 09 de octubre de 2024.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de mandatos en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el edificio jade del organismo judicial.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios de los requisitos que se necesitan para inscribir los mandatos en la nueva sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el Edificio Jade del organismo judicial.
- Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cómo llenar los distintos formularios para inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cómo descargar los formularios para realizar la inscripción de mandatos.

Jorge Arturo Calderón Ochoa.

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Nancy Eugenia Obando Sentes
Jefe Área Financiera

Vo.Bo.

Licenciada Nancy Eugenia Obando Sentes

Vo.Bo.

Antonieta Tejeda

RM | Registro
MERCANTIL
Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
Jefe Departamento de Servicios
al Usuario



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-155-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-155-029-2024
--------------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de un nuevo módulo llamado Solicitud de copias en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo controlador llamado Copias, en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación, definición y lógica de los métodos: ObtenerTiposCopias, CrearSolicitud, CrearSol, ObtenerSolicitudes, GetSolicitudes, GetSolicitudesByld, GetArchivo, ModificarStatusPagoAsync, ModificarStatusDocumentsAsync en el controlador llamado copias.
- Se brindó apoyo en la creación de la vista parcial llamada _ModalCopias.
- Se brindó apoyo en la modificación de los controladores llamados: Acciones, Actas, Comerciante, Empresas, Mandatos, Representantes y Sociedades agregando el llamado al método ObtenerTiposCopias en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo proyecto web ASP.NET llamado SolicitudesCopiasAPI, encargado de toda la lógica de las solicitudes de copias al archivo.
- Se brindó apoyo en la creación de los controladores Solicitud y TipoDocumento en el proyecto SolicitudesCopiasAPI.
- Se brindó apoyo en la creación de las clases DTO, para las solicitudes y tipos de documentos.
- Se brindó apoyo en la creación de la clase llamada MetodosComunes en el proyecto llamado SolicitudesCopiasAPI.
- Se brindó apoyo en la creación, definición y lógica de los métodos: GetSolicitud, GetSolicitudByld, PutSolicitudPago, PutSolicitudTipoDocumento, PostSolicitud, GetTipoDocumento en el proyecto llamado SolicitudesCopiasAPI.
- Se brindó apoyo en la creación de las peticiones AJAX para el consumos de los métodos: GetSolicitudes, GetSolicitudesByld, GetArchivo.

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 la reunion con SAT, para nuevos requerimientos en las solicitudes de sociedades.
 - Se brindó apoyo en las reuniones con NeoNet, para profundizar más a detalle sobre los temas de pagos electrónicos por medio de tarjeta.
 - Se brindó apoyo en la reunión con el Organismo Judicial para la validación de notarios.
- 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 brindo apoyo en la refactorización de la clase llamada Pago, creando un nuevo metodo llamado ActualizarSaldoArchivo en la aplicación web eRegistros.
 - Se brindo apoyo en la conversión de la variable llamada comentario al método toUpper en la aplicación web eRegistros.
- 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 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 trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.10.15 08:34:17 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, gn=JUAN LUIS, c=GT, l=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Secretaria General
Yo soy el autor de este documento
Uricación
Fecha 2024-10-16 08:44:06 00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA
SECRETARIO GENERAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-126-029-2024

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

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-126-029-2024
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo con sellar los documentos de trámites registrales en la Sección de Archivo General y Escaneo los cuales son: Auxiliares de comercio, Acciones, Asamblea, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones Sociedades, para identifica los expedientes ya digitalizados.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente entre los que se encontraron De: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el etiquetado de las cajas, identificándolas por día, mes y año de su digitalización para facilitar su posterior ubicación.

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 orden de los documentos que contiene cada expediente de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones para que puedan digitalizar.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) ordenar por año.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios brindándoles información de los expedientes solicitados dentro del departamento y Sección del Archivo General y Escaneo que se encuentran archivados dentro del Registro Mercantil General.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes ya digitalizados en el sistema solicitados por usuarios para llevar el trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliar de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados en el Registro Mercantil General.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes por medio de solicitud en el sistema para ubicarlos en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

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 en el traslado de cajas que contenían expedientes de los años 2022, 2023 y sus modificaciones, estas cajas son trasladadas del edificio central del Registro Mercantil hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

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

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**

Firmado
digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2024.10.10
10:08:16 -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: 2024.10.10 10:59:28
-06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-131-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-131-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de octubre 2024	al:	31 de octubre 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 elaboración de conversión de acciones para ser visualizadas en el boletín electrónico
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la publicación de conversión de acciones

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 la resolución de inconvenientes de los 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 inconvenientes reportados por correos electrónicos de soporte 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 entidades para la emisión de certificaciones
- Se brindó apoyo en el bloqueo de entidades para la emisión de certificaciones
- Se brindó apoyo en la elaboración de corrección y/o modificaciones solicitadas en las entidades por medio de los operadores registrales

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.

- Se brindó apoyo en el llenado de información de sociedad solicitado por medio de solicitud del operador registral

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que le sean asignados.

- Se brindó apoyo en la entrega de Backup por medio de CD y en la visualización del Backup

h) Brindar apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se brindó apoyo en el seguimiento de perfiles para la adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en el análisis de información para la adquisición de insumos informáticos
- Se brindó apoyo en la elaboración de perfiles de recursos informáticos

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

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácoras de control interno de los expedientes elaborados en esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la elaboración de bitácoras para control de documentos de forma ordenada y adecuada

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 son implementados en el área
- Se brindó apoyo en el seguimiento de los tramites para la implementación de procesos informáticos

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documento dirigido a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la emisión de respuesta a todos los documentos recibidos en el área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la quema de discos con información relevante correspondiente al mes de septiembre 2024
- Se brindó apoyo en la verificación de cuentas de ePortal para actualización de información
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis y resolución de inconveniente con memoriales ingrasados por el usuario externo por inconvenientes con sus gestiones iniciadas
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación que maneja esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación relevante de Tecnología de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de inconvenientes con respecto a boletas canceladas por usuarios externos para llevar a cabo sus inscripciones
- Se brindó apoyo en el ingreso de boletas que el sistema no reconoce
- Se brindó apoyo en la verificación de estatus de documentos
- Se brindó apoyo en la
- Se brindó apoyo en redacción y elaboración de todo tipo de documento emitido para firma del Jefe de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en brindarle seguimiento y apoyo en los temas relevantes indicados por el jefe de área

JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2024.10.15
08:32:28 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, o=JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=Secretaría General
Motivo Soy el autor de este
documento
Liberación:
Fecha: 2024-10-16 08:45:08-05

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca, Secretario General



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:05



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-134-029-2024**

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-134-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de octubre 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 la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la Solicitud de Compra, Factura con sello de cancelado y recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de compra de computador portátil para uso del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de Correo Institucional en la nube para el Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación de la Adquisición Cafetera percoladora para la sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Baja Cuantía.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de requerimientos de compras de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben de cumplir.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de octubre del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada en el mes de octubre al Registro Mercantil General de la Republica.

D. Brindar apoyo técnico en la redacción y preparación de documentos para la conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de Baja Cuantía de la Adquisición del Sistema de micrófono inalámbrico de solapa para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de Compra Directa de Licenciamiento de módulo de E-visor del Registro Mercantil General de la Republica.

E. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a publicaciones de eventos de cotización y licitación a través del portal GUATECOMPRAS.

F. Brindar apoyo técnico en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisiciones en modalidad de cotización y licitación.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de octubre por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los contratos realizados por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de octubre.

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 octubre.
- 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 octubre.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes en el mes de octubre.

JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO

Firmado digitalmente
por JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2024.10.16
12:11:42 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez gneCesar
Claudio Mendez c=GT, Guatemala l=GT,
Guatemala
Motive Soy el autor de este documento
Uso: Autor
Fecha: 2024.10.16 14:43:06 GU

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:15

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-091-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-091-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 Programa Nacional de Competividad (Pronacom).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Asuntos Jurídicos.

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratos 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia Villa Nueva.

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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Compañía Inmobiliaria Santa Clara, S.A. (COINSCLA)
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a ASA Promotions.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Proyectos y Planes S.A.

**JOSUÉ
ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Firmado
digitalmente por
**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ**
Fecha: 2024.10.14
11:23:53 -06'00'

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

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN
ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14
17:25:56 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:26

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM-102-101-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-101-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- 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 DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO 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 ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.
- 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 PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTOS DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN.

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 PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES 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 ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.

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 PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.

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

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

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

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- 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 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.
- 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 PACTO SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR PROCESO SUCESORIO.

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.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO EXPEDIENTES YA OPERADOS PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO 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 PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN 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 DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL 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 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 DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR EL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- 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 DIRECCIÓN FISCAL Y OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMA.

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

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 ANÁLISIS 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: 2024.10.07
07:56:51 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.07
09:44:09 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



4/4

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:08

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-109-029-2024**

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

Mes y año del Informe	octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-109-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre 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 rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción 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 la asesoría a trámites con calificación de rechazo al usuario 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 calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación 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 envío 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.

DISTRIBUCIÓN LEGAL
RECEIVED
2024 OCT 31 10:00 AM

- 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 calificación de rechazo y aprobación de 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 mí 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;

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Juan José Guzmán García

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMAN GARCÍA
Fecha: 2024.10.15
09:59:51 -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: 2024.10.15 11:09:34
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-121-029-2024

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

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-121-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de los distintos trámites registrales con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes quitando todo tipo de objetos que se encuentren en los expedientes como, grapas, clips, post-it, fastener para que los expedientes sean escaneados sin ningún problema y el equipo no se dañe con los objetos antes mencionados.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo verificando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y luego cargarlos al sistema de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales:

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

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en las consultas de los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la localización de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, otorgándoles la copia de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, observando que sea la cantidad correcta a la cantidad de copias solicitadas por el usuario.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes hacia el área de la Sección Archivo General y Escaneo.

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: 2024.10.14
15:05:27 -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: 2024.10.14
15:14:17 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:29:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-088-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-088-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2024	Al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tomacorriente en oficina ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cable eléctrico y tomacorriente en oficina de call center ubicadas en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorrientes y cable eléctrico en nuevo escritorio en sede del Registro Mercantil, ubicada en Géminis 10 zona 10 de la ciudad capital.
- 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 en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación piso nuevo en sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cortinas de ventanas de oficinas ubicadas en el segundo del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de rótulos de precaución por remodelación en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- c. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación e instalación de paneles de cielo falso en área de operadores y financiero ubicados en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- d. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y resguardo de bienes muebles en la bodega ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles del edificio del Registro Mercantil hacia sede ubicada en Géminis 10 zona 10, de la ciudad capital.
- e. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de equipo de aire acondicionado, ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de escritorio en área de Sección de Análisis, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de marco de puerta ubicado en ventanillas de área de servicio al cliente del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de bomba de diesel ubicado en parte trasera del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos del área de Recursos Humanos del Registro Mercantil, hacia zona 15, Edificio del Ministerio de Economía, ubicado en zona 1, MP zona 1, de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cable telefónico antiguo fuera de servicio en oficinas de segundo nivel, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por aplicación de pintura en área de sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubos con cables eléctricos y telefónicos fuera de servicio ubicados en el techo de sótano del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2024.10.15
08:09:27 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15 08:42:30
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-120-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-120-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;
- I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;
- J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;
- 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;
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS CON CORRELATIVOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES INTERNAS POR REQUERIMIENTOS, NOTIFICACIÓN O INFORMACIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS A DIVERSAS INSTITUCIONES EN RESPUESTA O SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN TRÁMITE, TOMANDO EN CUENTA SUS CORRELATIVOS.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIONES CON REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS CONFORME A SU CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN AGENDAR REUNIONES CON LOS USUARIOS PARA SOLVENTAR RECHAZOS PRESENTADOS CON EXPEDIENTES EN PROCESO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN REALIZAR REQUISICIÓN DE INSUMOS FALTANTES PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN GESTIONAR EL INVENTARIO DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SECRETARÍA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ENVIAR NOTIFICACIONES A LOS USUARIOS RESPECTO A SOLICITUDES REALIZADAS SEGÚN LA OPINIÓN JURÍDICO U OPINIÓN TÉCNICA EMITIDA POR CADA ÁREA ENCARGADA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ARCHIVAR LOS MEMORIALES DE SOLICITUDES DE PARTE DE LOS USUARIOS DE ACUERDO A SU CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN RECIBIR Y ANALIZAR CONSULTAS DE LOS USUARIOS CON EXPEDIENTES QUE PRESENTAN RETRASOS O DIFICULTADES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS EN CUANTO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE CORREOS PARA EL ENVÍO DE LA EMISIÓN DE STICKERS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIO QUE SE PRESENTAN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A RECHAZOS EMITIDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE STICKERS DE LIBROS.

KIMBERLY
CECILIA
MOLINA ORTÍZ

Firmado digitalmente
por KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.10.08
10:02:21 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE
LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA, g=JUAN LUIS c=GT
+GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Secretaría General
Molino Say al autor de este documento
Ubicación:
Fecha 2024-10-08 12:30:00

Vo.Bo

Lic. Juan Luis De la Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS		
Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-166-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2024	al: 31 DE OCTUBRE 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 autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidaciones de sociedades; Inscripción de sucursales de sociedades extranjeras, modificaciones y autorizaciones para retirarse del país de éstas.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de 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 y empresas mercantiles, presentadas a través de e-portal;

* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica y física de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de las secciones del departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones, traspasos y clausura de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, 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 o piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios que hacen consultas sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a asesores de las Secciones de Análisis del Departamento Legal, participando en reuniones convocadas por el Jefe del mismo, para tratar sobre la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados para su inscripción al Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a los asesores de la Sección de Informes del Departamento Legal sobre la forma, procedencia o no de rendir informes que se han solicitado al Registrador Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, evacuando las consultas que presencialmente efectúan sobre determinados casos de solicitudes de inscripción;

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con trámites 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 de la Sección de Análisis del Departamento Legal, o bien, o de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las 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, presentadas por los usuarios

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas planteadas por entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.

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

* Se apoyó profesionalmente en la 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 remitidos 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 las 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 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 asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-,

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo al evento denominado Asishace.gt: Transformando la Gestión de Trámites, organizado por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-,

*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en las reuniones en las que se procedió a 1-Revisar y enviar para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, los Manuales de Normas y Procedimientos de "Inscripciones en la Sección de Auxiliares de Comercio" y de "Control y Registro de Ingresos Propios"; 2) Revisar previo a su envío a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, los manuales de "Solicitudes que presentan en las Delegaciones Departamentales" y de "Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras", ya actualizados.

*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, asistiendo a la reunión convocada por el Departamento de Operaciones Registrales para exponer sobre las nuevas Guías Registrales de Empresas y de Auxiliares de Comercio, que se han puesto a disposición de los usuarios del Registro Mercantil.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2024.10.08 11:46:24 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.04 16:08:33
06:00

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:16

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-122-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Cancelación de empresas, Inscripción de Mandatos, despachos judiciales de empresas, despachos judiciales de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, otros razonamientos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- CONSULTAS EN LINEA,
- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo realizando llamadas con los diferentes asesores y operadores de Sociedades Nuevas, para realizar consultas de los rechazos y poder subsanar los previos.

LEONARDO
DAVINCI
OROZCO TUL

Firmado digitalmente
por LEONARDO
DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2024.10.15
09:04:29 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15 10:03:28 -06'00'

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:18

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-162-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-162-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de numero a requerimientos realizados por el Ministerio Público"

*Se apoyó en la recepción de solicitud de informe de sociedades anónimas y responsabilidad limitada.

*Se apoyó en la recepción de solicitud de información de comerciantes individuales.

"b. Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades".

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por el Ministerio de Gobernación.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria".

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de auxiliares de comercio de sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes del estado de empresas mercantiles.

"d. Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales".

*Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de representantes legales de sociedades anónimas.

* Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de expedientes completos de inscripción de comerciantes individuales.

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

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de la Municipalidad de Guatemala.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA ESCOBAR
SANTOS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09 14:15:02
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:29



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-137-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de la papelería para inscripciones de Empresas Mercantiles presentadas en la delegación de Izabal, para su debido escaneo y envío.
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la documentación de inscripciones de Empresas Mercantiles ingresadas a través de la plataforma de E-portal.

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

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la papelería para inscripciones de Sociedades Nuevas ingresadas a través de la plataforma de E-portal.

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

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de la papelería para inscripciones de Auxiliares de Comercio presentadas en la delegación de Izabal, para su debido escaneo y envío.
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la papelería para inscripciones de Auxiliares de Comercio ingresadas a través de la plataforma de E-portal.

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de los oficios presentados del Ministerio Público, ante la delegación de Izabal, el cual se solicitó dicha información al departamento correspondiente.

e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.

- Se brindó apoyo profesional en el control electrónico de los datos de los usuarios que se presentaron a realizar las diferentes gestiones registrales ante la delegación departamental.

f) Brindar apoyo profesional en el 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 profesional en el control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de los trámites registrales ingresando el nombre de la empresa o sociedad, tipo de trámite, número de expediente, boletas de pago utilizadas para cada trámite, nombre del solicitante, fecha de finalización del trámite y estatus del trámite.
- g) Brindar apoyo profesional en control de 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 profesional en el control del número de guía utilizado para realizar el envío de los expedientes a Sede Central, indicando número de guía, delegación que realiza el envío, fecha de traslado del envío, nombre de la empresa o sociedad, número de expediente y números de boletas utilizadas.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo profesional en brindar la asesoría necesaria para realizar las diferentes gestiones registrales, asesoría vía telefónica y de forma presencial al usuario.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo profesional en la solución de los problemas de las inscripciones registrales tanto para la aprobación como posterior a la aprobación de manera eficaz.
- 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 profesional en la revisión de los formularios presentados, antes de ser ingresados al sistema para así evitar problemas en la aprobación de los mismos.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



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

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.

RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:11:47 -06'00'

RODE EUGENIA YAXON BAQUIN



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:33



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

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	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-158-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.

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

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de fusión de sociedades.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

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

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la 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 profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.

*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.10.08 08:52:39
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:05:25
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:20

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-160-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-160-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 expedientes físicos y electrónicos de solicitudes de inscripción de MODIFICACION DE DOMICILIO de sociedades mercantiles.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de solicitudes de inscripción de DISOLUCIÓN de sociedades mercantiles.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de solicitudes de inscripción de TRANSFORMACIÓN 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 teléfono.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas a RECHAZOS emitidos en trámites según calificación.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando informes y opiniones para apoyar al Registrador sobre criterios legales de calificación de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando dictámenes sobre asuntos requeridos 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 y formal de despachos judiciales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente asesorando al Registrador Mercantil el efecto de órdenes recibidas por distintos juzgados.



Elaborado por:
Firma: [Firma manuscrita]
Nombre: [Nombre manuscrito]
Cargo: [Cargo manuscrito]

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 verificando la legalidad y formalidad de las órdenes dadas por este.
- ✓ Se apoyó profesionalmente informando de las resoluciones emitidas por el Registrador a los departamentos de este Registro.

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 modificaciones en las actividades de las mismas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a ciertos cargos que se han presentado solicitudes de inscripción.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2024.10.15 09:55:14
-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: 2024.10.15
10:24:01 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:34



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-163-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-163-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en desarrollo de nuevo script en Python para extracción de datos de Oracle y posterior almacenaje en MySQL de control de expedientes escaneados.
 - Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de nuevo reporte en Looker Studio de control de expedientes escaneados.
- 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.
 - Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.
- c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de documentos y accesos a otras plataformas.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api, así como la estimación de costos generados.
 - Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-163-029-2024

d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.

e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:

- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería.

f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en reunión con NeoNet sobre futura implementación de cobros con tarjetas crédito y débito de trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en reunión con Organismo Judicial sobre validación de notarios.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con proveedor BOSSGT para seguimiento de servicio de replicación en nube.
- Se brindó apoyo en reunión de seguimiento con SAT para incluir campos en solicitudes de ePortal.
- Se brindó apoyo en reunión con Sección de Informes para recopilar requerimientos para un futuro sistema.
- Se brindó apoyo en verificación de creación de manuales técnicos de sistemas en WikiRM.

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

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de herramienta Trello para gestión de tickets de soportes internos.
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de eVisor, así como de los distintos permisos.

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-163-029-2024**

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de flujo para procesos de pagos de trámites en Banco Industrial.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de casos de uso para procesos de pagos de trámites en Banco Industrial.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de DERCAS para Banco Industrial sobre procesos de pagos de trámites en Banco Industrial.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de flujo de nuevo proceso para disolución y liquidación de sociedades.

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

**MARCO
ANTONIO
RÍOS GARCIA**

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2024.10.15
08:27:05 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA sn=JUAN LUIS
c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2024-10-15 09:04:06:00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA, SECRETARIO GENERAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:06

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de
Confianza No. RM-102-098-029-2024

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2024
--------------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Octubre de 2024	al:	31 de Octubre 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 de formularios y actas de nombramiento de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios y los testimonios de Inscripciones de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memorias y testimonios de las Revocatorias de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y la razón de Cancelación de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y testimonios de Ampliaciones de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y testimonios de Segundo Razonamiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de nombramientos de Factores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Memoriales de Cancelaciones de Factores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y actas de Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Ejecutores Especiales
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Liquidadores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las 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 de los problemas, 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 de formularios y actas de Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de formularios y actas de Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de formularios y escrituras de Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su ampliación por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación de formularios de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Corrección de Auxiliares, Corrección de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Correcciones 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, nombre del notario, nombre del auxiliar de comercio, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Lugar de autorización de actas extraordinarias 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
Emilitido por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

**CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
13:14:55 -06'00'

Vo.Bo.

Vo.Bo. Clara Patricia Sierra Leal



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-147-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SOCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 de solicitudes nuevas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras complementarias de sociedades nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil, en ventanillas o en firmas electrónicas.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de presidentes de consejo, administradores únicos y gerentes generales.
2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento, pagados en especies fiscales y por medio de la tarifa específica emitida por medio de razón electrónica.

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 jurídica de formularios de empresa de sociedad.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del 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 calificación jurídica de memoriales de aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva inscrita y de la documentación necesaria para poder acreditar dichos bienes.

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 que contiene aportaciones de bienes muebles registrables para la inscripción definitiva de la sociedad, tomando en cuenta los respectivos títulos de 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 a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindo información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nueva.

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

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
12:56:42 -06'00'

Vo. Bo. _____
LICENCIADA CLARA PATIRCIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:10

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-103-029-2024

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	octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-103-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre 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 de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción y de las actas de nombramiento;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de cancelación y de las certificaciones en acta notarial de las resoluciones de cancelación;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las cancelaciones de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de segundo razonamiento y de las actas de nombramiento;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los segundos razonamientos de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de mandatos;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción y de las escrituras públicas de mandatos;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los mandatos;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes de revocatoria de mandatos;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de revocatoria y de las escrituras públicas de revocatoria;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las revocatorias de mandatos;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las cancelaciones de avisos de emisión de acciones;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción de actas y de las actas de asamblea;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las actas de asamblea;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y de los contratos de agentes, distribuidores y representantes;
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los agentes, distribuidores y representantes;
 - Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en el Módulo de Razones Electrónicas y su traslado a firma del Registrador Mercantil-Auxiliar;
 - Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en forma física y su traslado 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:
- Se brindó apoyo con la atención del público externo que se presentó ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, solicitudes de inscripción de mandatos, solicitudes de aviso de emisión de acciones y solicitudes de inscripción de actas de asamblea, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:
- Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de los expedientes correspondientes a inscripción de nombramientos de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea que se recibieron y asignaron a través de E-portal.

- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:
i. Se brindó apoyo técnico en el traslado de los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:
i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:
i. Se brindó apoyo técnico en la realización de las correcciones correspondientes a las inscripciones que se emitieron con error el mismo operador utilizando la solicitud electrónica de corrección del Área de Tecnologías de la Información y su seguimiento hasta encontrarse corregidas.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
i. Se brindó apoyo técnico con todas las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

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: 2024.10.09
13:07:04 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:31

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-089-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-089-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2024	Al:	31 DE OCTUBRE 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 acomodamiento y readecuación de los puestos de trabajo que conforman la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la atención de proveedores que se apersonan por mantenimientos realizados a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la atención a proveedor en proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en la readecuación y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en la readecuación y traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.
- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de octubre.

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y acomodamiento de listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en proporcionar tickets a usuarios que se apersonan a la sede a realizar sus trámites registrales.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado
digitalmente
por Marta Alicia
Callejas
Fecha:
2024.10.15
08:46:23 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**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: 2024.10.15 09:53:35
-06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-123-029-2024

Nombre completo del contratista	Marta Alicia Pacal Yoc		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Empresas Mercantiles.		
Mes y año del Informe	octubre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-123-029-2024
Período de actividades	del:	01 de octubre 2024	al: 31 de octubre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

OCTUBRE 2024
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 el análisis de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles. ❖ Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciante individuales como de empresas mercantiles ❖ Se brindó apoyo en confrontar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio. ❖ Se brindó apoyo en verificar que la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado. ❖ Se brindó apoyo en el análisis de objeto consignado en formulario presentado. ❖ Se brindó apoyo en la verificación del nombre comercial consignado en el formulario presentado. ❖ Se brindó apoyo en comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles. ❖ Se brindó apoyo en atención a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales. ❖ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas con los nombres comerciales de las empresas. C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al usuario. ❖ Se brindó apoyo en registrar correctamente los rechazos en los expediente para que se continúe con el proceso establecido

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

- ❖ Se brindó apoyo en la verificación del estado civil del propietario, que coincida con el consignado en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en confirmar 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 corroborar 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 la calificación del nombre comercial sea acorde a la actividad comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los criterios registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en indicar que en la direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en la evaluación el objeto de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigan en el formulario

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

- ❖ Se brindó apoyo en solucionar dudas, respecto a PDF que se deben adjuntar en línea.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de la firma electrónica avanzada que debe ir en los formularios.
- ❖ Se brindó apoyo en ubicar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas correspondientes
- ❖ Se brindó apoyo a colocar 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 consultar al departamento legal sobre objetos, si se podrían inscribir.
- ❖ Se brindó apoyo en la atención al público explicándoles el motivo de sus rechazos para que subsanen los previos.

MARTA
ALICIA
PACAL YOC
Firmado digitalmente
por: MARTA ALICIA
PACAL YOC
Fecha: 2024.10.09
13:51:40 -06'00'

Marta Alicia Pacal Yoc

MANOLA
OLIMPIA PONCE
SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Licda. Manola Olimpia Ponce Solís



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:33

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
En General de Confianza No. RM-102-152-029-2024

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-152-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el análisis de la cuarta modificación al Plan Anual de Compras -PAC-.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la preparación de la quinta modificación del plan anual de compras -PAC-.
- Se brindó apoyo en el análisis de las compras pendientes de efectuar en el presente período, relacionando al presupuesto asignado al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de octubre en relación con el plan anual de compras.

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 apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 918 Comnet, Sociedad Anónima
 - ✓ 934 Inversiones Peña Vieja, Sociedad Anónima
 - ✓ 940 Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 958 Bámaca González Luis Felipe
 - ✓ 976 Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 979 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 983 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 991 Zaid & Zelaznog Servicios, Sociedad Anónima
 - ✓ 994 Grupo CG de Servicios, Sociedad Anónima
 - ✓ 999 Najera Bolaños Jorge Mario
 - ✓ 1026 Cuarcax Joj Jacob
 - ✓ 1029 Fascela Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1030 Grupo Alma Verde, Sociedad Anónima
 - ✓ 1033 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 1034 Torres Peren, Kavin Santiago

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 en el análisis del informe de evaluación, emitido por parte de la Auditoría Interna, al sistema de Guatecompras y Licitaciones Públicas de la Unidad Ejecutora 102, Registro Mercantil General de la República, el avance de ejecución del plan anual de compras y su presupuesto, por el período del 01 de mayo al 31 de julio del año 2024
- Se brindó apoyo en el requerimiento de Auditoría Interna, sobre la auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Registro Mercantil General de la República, evaluando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente al primer semestre del año 2024, así como el cumplimiento de la normativa aplicable, respondiendo el cuestionario de control interno y la información solicitada, así como la respuesta al cuestionario de Control Interno.
- Se brindó apoyo en la respuesta, a Auditoría Interna del Área Financiera, Del Área Administrativa, del Área de Recursos Humanos, y el Área de Adquisiciones y Contratación.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo del expediente adquisición de enlace de internet de doscientos MBPS de banda ancha con alta disponibilidad para sede de Quetzaltenango, del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el rechazo del expediente por servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el rechazo del expediente de sillas de espera para sede del Registro Mercantil, ubicado en Quetzaltenango.

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 2508-2024 Seguimiento y acompañamiento en el procedimiento para la solicitud de partida presupuestaria a través de envío de correo electrónico.
 - Boleta No. 2509-2024 Seguimiento y Acompañamiento en el análisis correspondiente entre el pago enviado y cuota financiera solicitada, determinando variaciones y déficit presupuestario.
 - Boleta No. 2510-2024 Seguimiento de las boletas rechazadas por errores presentados en los expedientes del mes de enero al mes de septiembre, al departamento de adquisiciones y contrataciones.
 - Boleta No. 2582-2024 Seguimiento y acompañando de los reportes de marcaje del personal renglón presupuestario 011 correspondiente al mes de Julio 2024, seguimiento sobre las acciones que han tomado cada una de las jefaturas sobre el marcaje tardío de algunas personas.

- Boleta 2922-2024 Seguimiento y acompañando de los reportes de marcaje del personal renglón presupuestario 011 correspondiente al mes de agosto 2024, seguimiento sobre las acciones que han tomado cada una de las jefaturas sobre el marcaje tardío de algunas personas.
- Boleta 2868-2024 Seguimiento y acompañamiento sobre la habilitación de las boletas de pago, procedente a su utilización ya que las mismas no generaron la inscripción o no han sido presentadas para otros trámites, en la delegación de Peten.
- Apoyó y acompañamiento en las pláticas para suscribir el documento con el Banco Industrial, en relación a cobros por cuenta ajena.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ
SOTO

Firmado
digitalmente por
MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.10.14
14:56:58 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:34:03

Lic. Diego José Montenegro López



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-139-029-2024

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-139-029-2024
Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al: 31 de octubre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo requerir reporte de CUR detallado del gasto correspondiente al mes de septiembre del presente año en sistema SICOIN al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en elaborar Información Pública de Oficio en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo realizar consultas sobre información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes septiembre del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo remitir los cuadros con toda 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 al jefe de Adquisiciones y Contrataciones los cuadros ya revisados con o sin correcciones.
- Se brindó apoyo en enviar mediante vía correo electrónico la información correspondiente a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio, para su publicación.

c). Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo en recibir los requerimientos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo en llevar registro de los documentos presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo en trasladar los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en asignar los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.

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

- Se brindó apoyo en solicitar las copias de los expedientes de los pagos de bienes y/o servicio trasladados al área Financiera en el mes de septiembre, ordenados por Anexo y Orden de Compra, COM-DEV y CYD.
- Se brindó apoyo en ordenar, archivar e identificar Leitz correspondiente al mes de septiembre para archivar los expedientes, 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 enviar correo electrónico, en el cual se solicitó programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de octubre del presente año.
- Se brindó apoyo en realizar los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de octubre y oficio de traslado hacia el área Financiera.

- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico reprogramación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de noviembre del presente año.
- Se brindó apoyo en realizar los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de noviembre y oficio de traslado hacia el área Financiera.

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 analizar, actualizar y emitir reporte de matriz de ejecución del PAC correspondiente al mes de enero al mes de octubre de 2024.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de documentos y enviar reporte de matriz de ejecución de NPG de la última quincena del mes de septiembre y primera quincena del mes de octubre del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de Baja Cuantía.

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 atender requerimiento de auditor del Ministerio de Economía, en verificar el correlativo de los formularios de Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo en emitir reporte de Solicitudes de Compra faltantes y notificar con jefe de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en buscar Solicitudes de Compra pendientes para completar el correlativo de las formas.
- Se brindó apoyo registrar las Solicitudes de Compra encontradas en sistema de control.
- Se brindó apoyo en ordenar y archivar de Solicitudes de Compra.

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

- Se brindó apoyo en asistir en reunión sobre tema de Plan de Compras 2025.
- Se brindó apoyo en actualizar tablero de control de ingreso para tener ejecución actual del Plan Anual de Compras de 2024.



DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Edelmann Recinos, G=Miguel
Angel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2841958
710101, CN=Miguel Angel
Edelmann Recinos
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TI
NGT-9613343-8,
STREET=Registro Mercantil Zona
4
Razon: Soy el autor de este
documento
Fecha: 2024-10-06 14:45:07
Foxit Reader Versión: 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar
Claudio
Mendez

Vo.Bo.

César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
gn=Cesar Claudio Mendez c=GT
Guatemala f=GT Guatemala
Módulo:Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha 2024-10-15 13:41:06 00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-112-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-112-029-2024
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 empresas mercantiles, sociedades extranjeras, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de mandatos, revocatorias de mandato, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, agentes distribuidores, sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, disolución, anotación, modificaciones, emisión de edictos, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de modificaciones de la inscripción de sociedad, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de sociedades y factores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balance final, convocatorias de Asambleas Ordinaria, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances anuales, disoluciones y balances de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la 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 y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma, así como sus modificaciones y ampliaciones.
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.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos previo a su ingreso al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

2. Se brindó apoyo en la verificación de los distintos formularios de los trámites de anotaciones registrales, inscripciones y memoriales de modificaciones, inscripción de despachos Judiciales.

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

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

- Formularios de inscripción y modificaciones
- Primer testimonios de escrituras públicas.
- Memoriales de modificaciones y correcciones.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Certificación de Defunción.
- Certificación de Inscripción.
- Actas notariales.

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

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

2. Se apoyó en la impresión de razones de:

- Aviso de Emisión de Acciones,
- Asambleas Extraordinarias.
- Mandatos.
- Auxiliares de Comercio.

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

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Reporte de auxiliares de sociedad,
- ✓ Reporte por persona,
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones,
- ✓ Inscripción de Asambleas Extraordinarias,
- ✓ Inscripción de Auxiliares de Comercio,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Inscripción de Empresas Mercantiles,
- ✓ Comerciantes Individuales,
- ✓ Inscripción de Sociedades Mercantiles,
- ✓ Anotaciones por corrección
- ✓ Inscripción de mandato y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL para la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos en sede virtual para la descarga de documentos en las siguientes: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, asambleas, mandatos (RAZON), edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (EDICTOS) y formularios en (TRAMITES).

i). 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 área de ventanillas de Servicios al Usuario.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de copias de documentos.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de ticket para ingreso de documentos.
2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos digitales en la plataforma de EVENTANILLA.

**MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
Fecha: 2024.10.07 07:53:09
-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 REPUBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:46:40 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-094-029-2024

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

Mes y año del informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-094-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANONIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA.
- * SE APOYÓ EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES FÍSICAMENTE Y EN LÍNEA.
- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE SOCIEDADES NACIONALES, CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LIBRO DE ESPECIALES, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS

- * SE BRINDÓ APOYÓ EN EL CORRECTO 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 APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION 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 REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.

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

- * SE BRINDÓ APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.
- * SE BRINDÓ APOYÓ REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCaneo A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA**

Firmado digitalmente
por MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2024.10.04
14:25:13 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

**JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.07
10:57:16 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:29:56

(INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-133-029-2024

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-133-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.

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 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 respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de 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 instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para control de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Windows de nuevo servidor virtual para emisión de boletas del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración de alojamiento para sitio eregistros ambiente desarrollo
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Windows de nuevo servidor virtual para sitio de preproducción de eregistros del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración de cada conexión de réplica hacia nube privada de servidores.
- Se brindó apoyo en instalación de agente de sincronización de respaldo en algunos servidores virtuales.

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.
- Se brindó apoyo en la configuración de las nuevas reglas VPN para sitio de respaldo de servidores en la nube.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo 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.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración 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 microsistemas 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 planta 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.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la instalación de Access point para la nueva red wifi del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la instalación enlace de punto a punto para para respaldo de servidores en red privada.

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 mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
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
Fecha: 2024.10.15
08:28:46 -06'00'

Mynor Gabriel Tello Quiché

JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
gn=JUAN LUIS c=GT
f=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Secretaría
General
Motivo Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2024.10.16 09:28:08 09

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca
Secretario General



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-105-029-2024**

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-105-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 en la preparación de cajas con trámites registrales, ya escaneados del año 2014, con el fin de conservar, resguardar y proteger los expedientes de trámites registrales en la Bodega Auxiliar de zona 6 del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en clasificar expedientes de trámites registrales, ya re digitalizados, de las cajas del 2014. Clasificando dichos expedientes por número de correlativo según el número que tiene asignado, con el objeto de agilizar la ubicación de cada expediente de trámite registral.

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 en el inventario de las cajas que contienen expedientes ya digitalizados y ordenados por correlativo, de los trámites registrales del año 2014, llevando el control de las cajas que ya están re digitalizadas en la bodega auxiliar del Registro Mercantil de zona 5.



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 atender consultas sobre los expedientes que hayan sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Conforme lo requerido por el Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio y/o Sección de Modificaciones se busca el expediente físico y se digita para el departamento que haya realizado la consulta pueda visualizar el expediente digitalizado en el sistema de E-POWER 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 a consultas sobre los expedientes físicos que han sido trasladados a la bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República, buscando los expedientes solicitados y resguardando para su traslado al departamento o sección que realiza dicha consulta. Para luego entregar los expedientes solicitados a los jefes de dichos departamentos.

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

- 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 en la re digitalización de documentos en el programa interno E-POWER de gestiones registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.

**NINNETTE
ARACELLY
FUENTES
DE LEÓN**

Firmado
digitalmente por
NINNETTE
ARACELLY
FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2024.10.07
12:08:33 -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: 2024.10.08
10:20:04 -06'00'

Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:36

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA DE NO. RM-102-169-029-2024**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.		
Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-169-029-2024

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.
- c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrada de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delación departamental.
- f) Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a sede central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
- g) Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede traslada la documentación.
- h) Brinda apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- k) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para cual presta sus servicios.
 - a. Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para su análisis y realizar su aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondiente a: comerciantes individuales. En Sede Quetzaltenango.
 - b. Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para su análisis y realizar su aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondiente a empresas mercantiles, propiedad de personas individuales y sociedades mercantiles. En Sede Quetzaltenango.
 - c. Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de expedientes para su respectiva aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondientes a:
 - i. Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio
 - ii. elaboración e impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio
 - iii. inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos
 - iv. factores
 - v. inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones
 - vi. inscripción de actas de asambleas extraordinarias
 - d. Se brindó apoyo técnico en la calificación, análisis y elaboración de solicitudes para las diversas anotaciones por modificaciones o correcciones de datos en el sistema electrónico

correspondientes a comerciantes individuales, empresas mercantiles y auxiliares de comercio. Sede de Quetzaltenango.

- e. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las anotaciones por modificaciones de las diferentes solicitudes por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos, nombres comerciales de empresas individuales. Sede de Quetzaltenango.
- f. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las anotaciones por modificaciones de las diferentes solicitudes por cambio de direcciones fiscales de comerciantes individuales y sociedades mercantiles. Sede de Quetzaltenango.
- g. Se brindó apoyo técnico en la revisión y anotación de solicitudes por clausura de las empresas. Sede Quetzaltenango.
- h. Se brindó apoyo técnico en la calificación, anotación y redactar el edicto respectivo para su emisión por las distintas modificaciones de las empresas mercantiles.
- i. Se brindó apoyo técnico en el traslado de los expedientes de inscripciones, anotaciones, modificaciones o correcciones de comerciantes, empresas, modificaciones y auxiliares de comercio que son aprobados y operados, para la sección del Archivo General y Escaneo.
- j. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento de dudas y consultas de los diferentes rechazos de las solicitudes de las inscripciones, anotaciones, correcciones de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio. Sede Quetzaltenango.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2024.10.07
14:39:11 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.08 08:21:25 -06'00'

Vo.Bo. Rode Eugenia Raxon Baquin



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:12

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM- 102-099-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-099-029-2024
------------------------------	--------------	---------------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

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

NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS

Firmado digitalmente
por NURIAN VERALY
CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2024.10.16
12:03:20 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.10.16 15:09:13 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-153-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-153-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 de ingreso de expedientes nuevos de sociedades mercantiles nuevas, ingresos electrónicos e ingresos físicos, que cumplan con todos los requisitos de ley y también con los criterios registrales que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil, así mismo que cumplan con todos los pagos del arancel.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales de nombramiento del representante legal que tendrá la sociedad nueva ingresada, que cumpla con todos los requisitos de ley y se encuentre pagado el impuesto correspondiente por ley y esos mismos sean inutilizados como lo establece 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 verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva y del cumplimiento de los pagos establecidos 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 proroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las acreditaciones de bienes, de los bienes aportados en la escritura constitutiva de la sociedad mercantil nueva, que cumpla con todos los requisitos de ley y que se presente las certificaciones correspondientes en el tiempo establecido por la ley, de la misma manera si solicitan la proroga permitida, que se presente en tiempo cumpliendo todo lo establecido por 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 verificación de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial, acompañados con sus documentos de acreditación provenientes del Registro de la Propiedad, las cuales se encuentran detalladas en el memorial.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se presentan de forma presencial o por medio de llamada telefónica, brindando la información requerida sobre el proceso de sus solicitudes ingresadas al Registro mercantil, y si hubiera algún rechazo a su solicitud ingresada, dando la información en cuanto a ley y a criterios registrales.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a la información de todo lo relacionado con sociedades de emprendimiento, tanto como requisitos de ley y criterios registrales. Así mismo toda la información relacionada al ingreso de sociedades de emprendimiento, tanto físicas como electrónicas.



Nombre: NAVARRO GONZALEZ OLGA FABIANA
Emitted por: 5B CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
13:30:48 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-142-029-2024**

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-142-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al 31 DE OCTUBRE 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 cotejar la copia del documento personal de identificación DPI con los datos consignados en las solicitudes de comerciante individual y empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo profesional en cotejar la categoría de empresa inscrita en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.

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 resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo profesional a las consultas del publico interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.

C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE 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 las boletas de pago 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 electrónica avanzada consignada en copia de DPI de este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, tenga relación con el objeto.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando o rechazando solicitudes de inscripción en línea.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefonica.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultar nombre comercial de empresa individual en relación a prestar servicio de seguridad privada en el departamento legal.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ
Emitido por: 5B CA1
Fecha: 9/10/24



LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:58

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-106-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-106-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE OCTUBRE 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 fiscal y ampliación de objeto de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de nombre y cambio de objeto 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 nombre comercial 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 las sociedades estén correctamente colocados para realizar modificación de reducción de capital.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente los datos registrales de la empresa.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de dirección comercial y dirección fiscal de las empresas de comerciante.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de balance general de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de denominación de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de modificación de reducción de capital.
- 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, nombre comercial y de dirección fiscal de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio 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 aumento de capital de sociedades mercantiles.

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

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

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedades anónimas.

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 de cambio de objeto por parte de la sección de análisis del departamento Legal de este Registro.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo correspondiente.

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 la anotación 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.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de objeto a las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de nombre comercial y cambio de objeto a las empresas mercantiles.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar modificación de pacto social de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar ampliación de objeto de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por la sección de análisis del 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 cambio de domicilio a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de ampliación de objeto de sociedades mercantiles por medio de formulario.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de domicilio y ampliación objeto de sociedades mercantiles.
- m) 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 de empresas mercantiles.
- n) 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.

Firmado digitalmente por
OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Fecha: 2024.10.07 13:37:42
-06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.08 11:01:05
-06'00'

LIC. ALVARO IBARRA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:29:58



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-168-029-2024

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	RM-102-168-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE OCTUBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.
 - Se brindó apoyo en la identificación de inconsistencias: detectar y señalar posibles errores, omisiones o inconsistencias en los expedientes, y proponer las correcciones necesarias.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes administrativos trasladados a despacho.
 - Se brindó apoyo en analizar la reportería de la planta telefónica para medir la eficiencia operativa.
- Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento a los avances en los proyectos del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de informes de los avances de los proyectos planificados para el 2024.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de una presentación de las operaciones del Registro Mercantil de la República.
- Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con servicios al usuario.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes de secciones de los departamentos de Operaciones Registrales.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes de secciones del Departamento Legal.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes de las áreas administrativas financieras.
- Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
 - Se brindó apoyo en actualizar la presentación del control de ejecución de compras semanalmente.
 - Se brindó apoyo en dar seguimiento a las compras de modalidad cotización.
 - Se brindó apoyo en dar seguimiento en la actualización de las modificaciones del plan anual de compras 2024.
- Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento del proyecto "Sistema de Informes Electrónicos del Registro Mercantil"
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de los proyectos de fortalecimiento del registro de sociedades nuevas con la Superintendencia de Administración Tributaria, Convenio Interinstitucional con el Banco Industrial.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento del proyecto "Implementación del Clasificador Industrial Internacional Unificado" versión 4 para el Registro Mercantil de la República de Guatemala.
- Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones programadas con las autoridades del Segundo Registro de la Propiedad en Quetzaltenango.
 - Participación en el IV Congreso de Tecnología – Transformación Digital e Interoperabilidad en el Sector Público.

PABLO
EDUARDO
URIAS
JOHNSON

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por PABLO
EDUARDO URIAS JOHNSON
DN: cn=PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON, gn=PABLO
EDUARDO, c=GT, l=GUATEMALA
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2024-10-16 12:25:06:00

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:34:30

Vo. Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-116-029-2024**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-116-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Octubre de 2024	al:	31 de Octubre 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 de trámites de inscripción de asambleas y avisos de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para modificaciones en las escrituras constitutivas para modificaciones de sociedades.

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 razones de modificaciones de sociedades para aumento de capital y denominación social.
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones físicas y certificaciones descargadas por pago de hojas adicionales.

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 el asesoramiento a los usuarios sobre donde encontrar el formulario de correcciones.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre como ingresar a la sede virtual en la plataforma en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para disoluciones y liquidaciones de sociedades y verificar el paso en el que van.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de formularios para el ingreso de avisos de emisión de acciones y actas de asamblea.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de escrituras constitutivas para sociedades y mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de aranceles de trámites de inscripción de empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para auxiliares.

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

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones de reportes por persona

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO CÓMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo llenar formularios desde la página y descargar patentes y razones.

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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde pueden darle seguimiento a sus trámites de e-portal

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

- Se brindó apoyo técnico en archivar expedientes.

PAHOLA
ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.10.07
13:21:57 -06'00'

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:30:48 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:22



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-157-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-157-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE OCTUBRE 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, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades, ingresadas de forma física o electrónica.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras de ampliación, modificación y aclaración de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica 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 de datos jurídicos de las actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la inspección del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas, según decreto 37-92.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica, del expediente completo 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 verificación del objeto de la empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios conforme los criterios registrales de objetos de empresas mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la calificación de las certificaciones de acreditación los bienes inmuebles, aportados a las sociedades.
 2. Se brindó apoyo en realizar la solicitud de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento.
 3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica y confirmación que los memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales, se encuentren el plazo establecido en 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 verificación y calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles.
 2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de formularios de aportación de bienes muebles registrales.
 3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.
- 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 y presenciales.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de rechazo.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios documentos para ingresar expedientes mercantiles.
 2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

POLA MARLENY VELIZ
ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2024.10.08 09:13:41 -06'00'

LCD.A. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

**CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09 13:18:31 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-118-029-2024

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-118-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema
- Se brindó apoyo en la verificación del auxiliar de comercio en el sistema para su inscripción.
- Se brindó apoyo en la creación del nuevo auxiliar de comercio si este no existiera en el 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 del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

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

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

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

- Se brindo apoyo en la revisión del expediente físico para realizar 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 revisión del expediente físico de sociedades nuevas para ingresar al sistema.
- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad, patente de empresa, ampliaciones y modificaciones.

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de vía telefónica y correo institucional.

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

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

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

- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxiliar.
- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes por errores de usuario en la plataforma de e-portal como: patentes de sociedad, empresa, razones de sociedad y auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes para asesores y operadores de la sección de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en trasladar expedientes rechazados de sat y jurídico a la ventanilla de Géminis 10
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de rechazos de jurídico y sat por correo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de reingreso y de sociedades aprobadas a sat.
- Se brindó apoyo en trasladar los expedientes a sat.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde el correo institucional rmendoza@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo
- Se brindó apoyo en el envío de correo al departamento de libros contables y jefe de sección, de los expedientes inscritos en el sistema.

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por: REBECA
LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2024.10.08 07:18:35 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
12:58:32 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA: CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
REGISTRALES

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:59



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-143-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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:

- *Traspaso de empresa;
- *Disolución de sociedad;
- *Reducción de capital;
- *Inscripción de sociedad extranjera;
- *Transformación de sociedad;
- *Modificación de Objeto Social;
- *Cesión por Donación de Participación Social de Sociedad de Responsabilidad Limitada.

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

- *Modificación por aumento de capital;
- *Modificación de denominación social;
- *Modificación de cláusulas;
- *Modificación de domicilio

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

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

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

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

* Se brindó apoyo profesional mediante vía electrónica a las solicitudes de opinión jurídica apoyándose en la Legislación guatemalteca vigente.

"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 vía telefónica a los diferentes jefes de secciones del Registro Mercantil sobre el estado actual de los expedientes en Registro Mercantil, ya sea por bloqueo judicial, administrativo o anotaciones.*

"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 debida notificación de las resoluciones emitidas por el Registro Mercantil a los usuarios que se presentaron a las instalaciones del edificio sobre temas registrales de carácter mercantil.*

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

** Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: Objeto comercial, Cambio de Dirección Comercial.*

** Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: Cambio de Objeto de Empresa, Clausura de Empresa.*

**RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO**

Firmado digitalmente por RENÉ
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.10.15 14:02:04 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15
15:25:58 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:52

INFORME MENSUAL POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-125-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-125-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 LÍNEA.
- 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 BOLETAS DE PAGO, 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 INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS, ASAMBLEAS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES.

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 CERTIFICACIONES AL ÁREA DE VENTANILLAS
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS, SOCIEDADES, EMPRESAS, AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, ASAMBLEAS.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO
DANILO POL
GARCÍA
Fecha: 2024.10.07
10:41:47 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.07
11:00:03 -06'00'

Vo. Bo. _____
JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-096-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-096-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones, escaneando los documentos de cada expediente y guardandolos en la base de datos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes por digitalizar.

b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en archivar los expedientes con su sello y orden respectivo, así como llevar registro detallado de los expedientes que se trasladan a otros departamentos y secciones.

- Se brindó apoyo en verificar el orden correlativo de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

c) Brindar apoyo técnico en 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 revisión de los documentos que contiene los expedientes de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones, para retirar todo tipo de objetos innecesarios como post-it, grapas, ganchos de metal, para escanearlos de una mejor manera.
- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) para separar y ordenar por año.

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

- Se brindó apoyo en las consultas y dudas de usuarios internos del Registro Mercantil General de la República, para dar solución a cualquier problema planteado.
- Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas con expedientes escaneados del mes de Octubre, año fiscal 2024 hacia bodega del Registro Mercantil General de la República, ubicada en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de insumos de limpieza y materiales de oficina, y garrafones de agua hacia bodega zona 5.

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR CASTAÑAZA
Fecha: 2024.10.10
09:10:09 -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: 2024.10.10
10:59:07 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-
136-029-2024**

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento Legal/Sección de Análisis		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-136-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en 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 brindó apoyo profesional asignando expedientes a los Profesionales Jurídicos para que puedan ser calificados respectivamente.
 - Se brindó apoyo profesional con el análisis de los expedientes en sistema Oracle por medio de la investigación respectiva.
- b) **Brindar apoyo profesional con la anotación de expedientes nuevos y de reingreso en el libro de asignación diaria de expedientes.**
- Se brindó apoyo profesional anotando en el libro de registro de asignación diaria, expedientes que provienen de sede zona 10 Géminis, Atención al Usuario notificaciones y Despachos Judiciales.
- c) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda de expedientes a la Sección de Archivo y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.**
- Se brindó apoyo profesional solicitando antecedentes para completar los expedientes a los Profesionales Jurídicos, con el objeto de que puedan tener las herramientas necesarias para emisión de calificaciones.
- d) **Brindar apoyo profesional con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por el despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.**
- Se brindó apoyo profesional recibiendo las boletas de opinión publica provenientes de Despacho para ser trabajadas y posteriormente devueltas con la opinión emitida hacia el mismo. Para ello se lleva el registro pertinente en Excel para evitar la pérdida de alguna de las mismas.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de contestaciones a juzgados y a otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitud de recepción de expedientes aprobados y rechazados Juzgado Primero de Paz Del Ramo Civil, Familia y de Trabajo de Villa Nueva, Juzgado Segundo de Primera Instancia de Familia de Guatemala, Juzgado Séptimo de Familia de Guatemala.

f) **Brindar apoyo profesional en las solicitudes de antecedentes de expedientes de reingreso al Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.**

- Se brindó apoyo profesional solicitando escrituras, antecedentes, boletas y demás documentos para adjuntar a los expedientes correspondientes a las áreas de Servicio al Usuario, Archivo General y Escaneo y Modificaciones.

g) **Brindar apoyo profesional verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alerta y bloqueos, a solicitud de orden judicial.**

- Se brindó apoyo profesional en la colocación de alertas y bloqueos a solicitud de las diferentes aéreas del Registro Mercantil General de la República como Empresas, Auxiliares, así como órdenes recibidas por parte de los Juzgados.

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

- Se brindó apoyo profesional en la toma de llamadas para consultas de usuarios hacia los Profesionales Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional asignando en sistema Oracle los expedientes correspondientes de calificación aprobada para ser trasladados a Sección de Modificaciones.
- Se brindó apoyo profesional anotando en sistema Oracle los expedientes que son rechazados y devueltos al departamento de Atención al Usuario y a Sede Nuevas Sociedades en Géminis zona 10, para el reingreso por parte del usuario.
- Se brindó apoyo profesional ordenando copias de expedientes con carácter jurídico para informar a Juzgados sobre la calificación asignada en el Departamento Jurídico.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los expedientes judiciales hacia el área Administrativa y Sección Departamental para ser enviados a los Juzgados correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional archivando las copias selladas de cada Juzgado para posteriormente ser enviadas a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario respecto a consultas de rechazos o aprobaciones de los expedientes Jurídicos, así también cuando sea necesario resignar asesor para solicitar dicho cambio a Tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en la organización de los expedientes correspondientes a las Notificaciones Judiciales por orden cronológico, por medio de tabla cronológica con la información de relevancia.
- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de etiquetas especiales que contienen información relevante para los expedientes de Notificación Judicial y Despachos.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
RUBI DE MARIA
MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2024.10.03 10:48:08
+06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT 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: 2024.10.14 15:58:14
+06'00'

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:55

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales
individuales en General de Confianza No. RM-102-144-029-2024**

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-144-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE 2024	Al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 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 y documentación para la adquisición del “Servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República” (ventanal que da hacia los puestos de trabajo del 1 al 3 de la sección de Certificaciones en el primer nivel y a la Sección de Coordinación de Sedes en el segundo nivel): tomar medidas detalladas del área de intervención, realizar esquemas, estimación de costos, redacción de perfil y de oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la “Adquisición de vidrio templado para oficinas del Registro Mercantil General de la República” y para la “Adquisición de vidrio templado para oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”: verificación de medidas según espacio donde se requieren los paneles, definir características específicas, establecer dimensiones y redactar consideraciones adicionales.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la adquisición del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el sótano del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas, realizar esquemas de situación actual del área de intervención, análisis de opciones para mejoramiento del espacio, revisión de cantidad de artefactos sanitarios necesarios según estimaciones de uso, diseño arquitectónico para el mejoramiento del espacio, estimación de costos, redacción de especificaciones técnicas y de oficio de justificación.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento de avances del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de Hombres en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento de avances del “Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República (Fase 2)”.
- Se brindó apoyo profesional en visita de campo para seguimiento de avances de la “Adquisición e Instalación de Aire Acondicionado en sótano”: para verificar concordancia con ubicación de rejillas y ubicación prevista para oficinas según readecuación de espacios en sótano.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento de avances del “Servicio de ajuste de nivel de piso e instalación de piso porcelanato en sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento de la adquisición de caseta para ampliación y mejora en área de comedor de trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para la “Adquisición de vidrio templado para oficinas del Registro Mercantil General de la República” y para la “Adquisición de vidrio templado para oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para la Adquisición de mobiliario para Despacho y para los departamentos Financiero, Recursos Humanos y Adquisiciones y contrataciones del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para la adquisición del “Servicio de readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para la adquisición del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el sótano del Registro Mercantil General de la República”

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas y plantas para la “Readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República, esquina sureste del edificio”.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas conceptuales para la “Readecuación de espacio para sala de reuniones y despacho 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 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 informar sobre avances de los proyectos de readecuación, mantenimiento y mejoras que se encuentran en planificación o en ejecución.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la Adquisición del “Servicio de cambio de ventanales 2 y 5 en fachada norte de 3er nivel de las oficinas de la Dirección de Atención al Consumidor -DIACO- en el edificio del Registro Mercantil General de la República”: realizar medición de vanos, redactar especificaciones generales y realizar esquemas de ventanales existentes y ventanales a instalar según diseño actualizado en concordancia con otros ventanales del edificio.

SANDRA
JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2024.10.07
21:25:10 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.14 16:51:47
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-110-029-2024

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-110-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos y mandatarios.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, clausura empresa, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas individuales, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Ejecutor Específico, Auxiliares de Comercio y Agentes Distribuidores
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos, y rechazos impresos a los usuarios.

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 el asesoramiento acerca de 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 al usuario explicando la forma de utilizar los distintos

formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

3. Se brindó apoyo en asesoramiento sobre el procedimiento respecto a la inscripción y 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.

1. Se brindó apoyo en la verificación de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones y revocatorias

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

3. Se brindó apoyo en la verificación de cartas y escritos para sociedades nacionales y extranjeras, 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 DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

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

- *Actas de nombramiento
- *Balances Finales
- *Actas de asamblea
- * Convocatorias
- * Formularios de inscripciones y modificaciones
- * Memoriales de segundo razonamiento

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de modificaciones de sociedad, nombramientos, segundos razonamientos y anotaciones.

2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresas.

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

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

- * Inscripción de sociedad
- * Reporte del aviso de emisión de acciones
- *Reporte de auxiliares

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

- *Negativa de denominación social
- *Reporte de empresas de la sociedad
- *Cancelación de los Auxiliares de comercio
- *Inscripción de comerciante individual

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de la inscripción de razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) que se puede descargar desde el portal del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, autorización de libros electrónicos o físicos, nombramientos y procedimientos generales.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES),

i) 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 área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción de los distintos trámites que desea realizar.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos sobre diferentes trámites.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción en la entrega de copias certificadas y listado de los mismos.gh
2. Se brindó apoyo en la entrega de la búsqueda de expedientes en el archivo para su corrección.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
Issued by: SB 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 REPUBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:54:35 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:24

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-129-029-2024**

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-129-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE OCTUBRE 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 brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, representante legal, empresa, comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, ampliaciones de mandatos, disolución de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en ingresos de fianzas, despachos, agentes distribuidores, sociedades nuevas.

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

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en imprimir patentes y razones de nombramientos.

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

- Se brindó apoyo técnico en generar solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y copias certificadas según requerimiento del usuario.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar a usuarios la orientación física respectiva hacia al área donde se dirigía con respecto a la gestión de cada uno de los trámites.

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

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

SANDRA
RAQUEL
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente
por SANDRA RAQUEL
ROBLES ZAPET
Fecha: 2024.10.07
08:28:17 -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 REPUBLICA
Fecha: 2024.10.10 14:41:39
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-165-029-2024
--------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 en la orientación legal aplicables a trámites de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre aplicación de criterios registrales en expedientes ingresados durante el período informado al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional verbal al Registrador Mercantil en la interpretación de normas jurídicas del Código de Comercio a casos planteados ante 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 revisando la conformación de expedientes registrales del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal profesional en la revisión rechazos de expedientes de oposiciones a razones sociales de Sociedades Anónimas sometidos a consideración del Registrador Mercantil, en el período informado.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación de actos administrativos del Registrador Mercantil.

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 acompañamiento a la propuesta de anteproyecto de ley.
- Se brindó apoyo profesional fortaleciendo la redacción de resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en aportes a memorial de evacuación de audiencia judicial conferida al Registrador Mercantil.

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 la conclusión de aportes a las guías de empresas mercantiles y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el acompañamiento y mejoras de redacción y comprensión de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el fortalecimiento doctrinario y legal de las guías registrales.

e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento al Registrador Mercantil para la finalización de las guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión y reorientación de proyectos de resoluciones de oposiciones presentadas ante el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en documentos relacionados con la Ley de Emprendimiento.

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

- Asistencia a reunión de formación sobre trabajo en equipo en la Institución.
- Acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de discurso presidencial.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitted por: CG-GN

Saulo De León Estrada



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:34:56

Vo. Bo. _____

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-146-029-2024**

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	Octubre de 2024	Número de Contrato	RM-102-146-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

❖ Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en realizar análisis de desarrollo de post-it virtual para que los operadores puedan visualizar mensaje de respuesta a rechazo por parte del usuario en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en realizar análisis de implementación de avance de expediente para que los usuarios puedan adjuntar documentos después de haber enviado la solicitud en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en modificar el manual de usuario para explicar el funcionamiento del post-it virtual del sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en modificar el manual de usuario para explicar el funcionamiento del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en modificar el manual técnico para explicar el funcionamiento del post-it virtual del sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en modificar el manual técnico para explicar el funcionamiento del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.

- Se brindó apoyo en analizar las tablas que se deben añadir en la base de datos de ePortal para implementar la funcionalidad del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en analizar las tablas que se deben añadir en la base de datos de ePortal para implementar la funcionalidad del post-it virtual en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 248116 ya que no dejaba aprobarla del lado de ventanilla en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 247672 ya que no dejaba aprobarla del lado de ventanilla en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 251031 ya que no visualizaba si la solicitud era totalitaria/no totalitaria – ordinaria/extraordinaria en el sistema de ePortal interno.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 250100 ya que se encontraba en firma durante mucho tiempo en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 247324 ya que se actualizaba al estado de completado muchas veces en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 245133 ya que presentaba error al enviarla a ventanilla en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 246081 ya que se actualizaba al estado de completado muchas veces en el sistema de ePortal interno.

❖ 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 departamento de libros sobre el expediente 62364-2024 ya que los libros se generaron con otro código de libro y ya no era necesario un registro que no contenía ni un enlace a boletas.
- Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 71166-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
- Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 86918-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
- Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 79228-2024 ya que se encontraba en la bandeja de documentos que no finalizaron su creación.
- Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 88615-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
- Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 99233-2024 ya que se encontraba en la bandeja de documentos que no finalizaron su creación.

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

- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

**SELVIN OMAR
CASTELLANO
S SOLARES**

Firmado digitalmente
por SELVIN OMAR
CASTELLANO
SOLARES
Fecha: 2024.10.15
08:50:26 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

**JUAN LUIS DE
LA ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA, gn=JUAN LUIS
DE LA REPÚBLICA, o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha: 2024-10-16 09:33:06:00

Vo.Bo.



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Lic. Juan Luis de la Roca
Secretario General

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:32:11



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-149-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-149-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DEL 2024	al:	31 DE OCTUBRE DEL 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 la calificación jurídica de los testimonios recibidos de los contratos que contienen la constitución de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios recibidos de ampliaciones de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación del arancel en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala de los contratos de sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas de nombramientos del consejo de administración;
- Se brindó apoyo en la calificación y cumplimiento, de impuestos al que se encuentran afectas las actas de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el objeto de empresa mercantil, de conformidad a criterios registrales;
- Se brindó apoyo en la calificación en el nombre comercial solicitado de sociedades mercantiles.

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 en la calificación de escritos que contienen prorrogas de bienes sujetos a registros;
- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales de acreditación de inmuebles sujetos de registro.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales de acreditación a sociedades mercantiles.

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 jurídico en atención a usuarios de forma presencial en temas de sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la presentación extemporánea en los expedientes, de sociedades;
- Se brindó apoyo en la calificación del contrato de sociedades en la sección de sociedades en la sede de la zona diez;
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes con corrección en la sección de sociedades mercantiles.

SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN

Firmado digitalmente por SERGIO
DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.10.08 10:11:15 -06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo. Bo.

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.15
07:07:25 -06'00'

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:37



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
Individuales en General de Confianza No. RM-102-128-029-2024**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-128-029-2024
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 sobre trámites registrales de la inscripción de modificación de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de disolución y liquidación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la inscripción y cancelación de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de inscripción de comerciante individual y empresa.

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 documentos registrales de reducción de capital.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de revocatoria/cancelación de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de mandato.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de cambio de dirección comercial/fiscal de comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de cambio de dirección comercial/fiscal de una sociedad anónima.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de

aviso de emisión de acciones.

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 la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de solicitud de correcciones.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción y/o cancelación de auxiliar de comercio.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de publicación de convocatoria de acta de asamblea.

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de empresas de comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de negativa de denominación social.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de negativa de denominación comercial

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

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de certificaciones en línea.

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de consultas en línea.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de descarga de documentos.

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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área financiera.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de informática.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de ventanillas.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para la solicitud de correcciones.
- Se brindó apoyo técnico en brindar ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en brindar información sobre la página del registro mercantil con respecto a los requisitos de trámites correspondientes.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente por SHARON
WALESKA RODAS DIAZ
Fecha: 2024.10.07 13:38:31 -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: 2024.10.10 14:44:20 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:39

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-154-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-154-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 OCTUBRE DEL 2024	al:	31 DE OCTUBRE DEL 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 la calificación jurídica de testimonios de escrituras constitutivas, escrituras complementarias de aclaración, modificación, ampliación de sociedades nuevas mercantiles accionadas o no, en formato físicas y/o electrónicas;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de nombramiento del primer auxiliar de comercio en las sociedades mercantiles nuevas presentadas en formato físico electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del cumplimiento de los impuestos a los que se encuentran afectas las actas de nombramiento presentadas en los expedientes de sociedades nuevas en formato físico y/o electrónicas;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes presentadas tanto en formato físico como electrónico para la inscripción de la primera empresa de las sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de calificación del objeto de la primera empresa que inscriben las sociedades nuevas de conformidad con los criterios registrales y la ley;

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 en la calificación jurídica de solicitud y/o memoriales presentados para la acreditación de bienes inmuebles y/o bienes muebles registrables aportados, en la escritura constitutiva de sociedades nuevas;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitud y/o memoriales para la prorrogación en la acreditación de bienes inmuebles y/o bienes muebles registrables aportados, en las sociedades mercantiles nuevas;
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial y/o solicitud de cumplimiento con lo que establece la ley, en cuanto a la presentación del traspaso efectivo de dominio de los bienes registrables, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica;
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo profesional en la atención a Notarios y/o usuarios en general se presentan en forma presencial que realizan consultas relacionadas a ingreso de expedientes nuevos o rechazos de expedientes, físicos o electrónicos presentados en la sección de sociedades nuevas;
 - Se brindó apoyo profesional en la atención a Notarios y/o usuarios en general vía telefónica en consultas de requisitos, dudas legales relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes, físicos o electrónicos presentados en la sección de sociedades nuevas;
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la verificación de plazos de presentación extemporánea presentación extemporánea en los expedientes, físico o electrónicos presentados expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico; con el objeto de solicitar el pago de la multa relacionada;
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contrato presentado en las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación de las solicitudes y/o memoriales de corrección en los expedientes electrónicos y/o físicos presentados en la sección de sociedades locales nuevas;

**SONI ELI
NOJ
MORALES**

Firmado
digitalmente por
SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2024.10.07
15:12:24 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

**CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09
12:49:24 -06'00'

Vo.Bo. _____

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:19



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-148-029-2024

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	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-148-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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 que fueron inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil para que no exista duplicidad en la denominación o razón social de las sociedades a inscribir.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas de pago emitidas por el banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de testimonios o primeros testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitudes de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión 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 auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.
 - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a la numeración, firmas y sellos en las hojas del acta notarial de nombramiento emitidas por los notarios para auxiliares de comercio 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 de los pagos, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, 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 prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes a través de memoriales de prórrogas de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- 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 solicitudes a través de memoriales sobre bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles inscritas en el Registro Mercantil, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes a través de memoriales de prórrogas de bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- 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 el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido en ventanilla ubicada en el tercer nivel.
 - 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 sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido por el usuario en ventanilla del tercer nivel.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del código de notariado.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma presencial en ventanilla del tercer nivel a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de 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 y de nuevas escrituras públicas complementarias.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a llamadas entrantes en el departamento de sociedades por usuarios y notarios para ser atendidas por otros asesores en relación a la suspensión de inscripción de sociedades.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES**

Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.10.07 10:15:52 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

**CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.09 13:37:23 -06'00'

Vo.Bo.
**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES.**



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:41



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-173-029-2024**

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-173-029-2024
Período de actividades	del: 1 DE OCTUBRE DE 2024	al	31 DE OCTUBRE 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 ratificación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles y de inscripción de comerciante.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la dirección de residencia y dirección comercial de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar a los comerciantes inscritos que coloquen, datos registrales como: registro, folio y libro, así como también la dirección que ya se encuentra inscrita, en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar registro, folio y libro, en la solicitud de inscripción de empresa individual de las sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que no se colocara más de una vez municipio y departamento en los formularios de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.

- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo en darle sugerencia de cómo puede colocar el objeto de la empresa en la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo técnico en la reunir los expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación que todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia del Documento Personal de Identificación.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el comerciante individual este inscrito por el Documento Personal de Identificación y no con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en colocar el Código Único de Identificación del comerciante individual que se encuentra inscrito con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en confirmar la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario cuando realiza consulta sobre el rechazo de su solicitud vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico en consultar respecto al objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Comisión Ejecutiva de la Administración
Dirección General de Registro Mercantil

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA
OLIMPIA PONCE
SOLÍS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:31:57

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Profesionales Individuales en
General de Confianza No. RM-102-170-029-2024**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-170-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 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, los cuales pueden ser por nombre del comerciante, profesión u oficio, dirección comercial, dirección fiscal, objeto, firma del solicitante y boletas de pago.
- ✓ Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;

- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y redacción de edictos como: edictos de balance, cambio de dirección de sociedad, edicto de empresa (clausuras, cambio de nombre, dirección comercial) en el sistema de Modulo de Edictos.

c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- ✓ Se brindó apoyo con la anotación, modificación y verificación de sociedades y empresas de sociedades o empresas individuales.

d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;

- ✓ Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de auxiliares de comercio de expedientes que ingresan del Departamento Legal.

e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;

- ✓ Se brindó apoyo en trasladar los expedientes para su calificación jurídica

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 los que ya hayan sido finalizados para ser trasladado al archivo general.

g) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de datos y documentos, respecto a modificaciones de empresas, 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 y anotaciones.

- 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 en la calificación y revisión de expedientes correspondientes a: inscripción y cancelación de auxiliares de comercio (Consejo de administración, administrador único, gerentes generales y gerentes específicos), inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, factores (inscripción y cancelación) y liquidadores.
- 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 en verificar y redactar si el comerciante ya aparece inscrito en el sistema, si la dirección fiscal es la misma que coloca en el nuevo formulario como sus datos de comerciante, que los datos sean correctos en el formulario, si el nombre comercial tiene relación con el objeto.
- 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 brindó apoyo en la revisión de las boletas de pago que adjuntan al expediente, sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a solicitudes de comerciante individuales.
- 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.
- ✓ Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades .

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2024.10.04
13:49:19 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.10.08 08:15:01
-06'00'

Rode Eugenia Yaxon Baquin



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 16.10.2024 15:30:00