

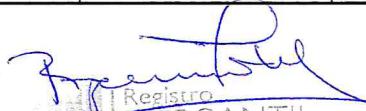
LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
DICIEMBRE 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	FF06CEE4	3704964058
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	572E2639	478299119
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	977F83A2	3925101590
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	EDAD748B	2309571191
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	F2F3153F	1021395468
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	02C41142	2804895307
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	1728E27F	3875619738
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	8A8CE918	781206163
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	24871454	2828815433
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	E25933A8	3238282018
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	14483549	5522490
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	01393D1A	3262138987
13	DE SOUZA BUENAÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	D527A6CB	708398372
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	1B2F27C5	1882932394
15	FUENTES DE LEÓN, NINNETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	EB5993D2	216418840
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	7EF8124C	771506909
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	33A2CE80	1379027427
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	SEC70059	1065765412
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	DFFE3532	459098884
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	76CBEDF1	3446884784
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	478C88DE	2351451914
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	F2A53899	638666703
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	C1ECA808	4261495780
24	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	987BFBF6	2417379103
25	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	5720ACD7	387990048
26	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	E2856202	122767542
27	MILÍAN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	BA02A22E	2251114703
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	0F464E59	4123608165
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	CF64D8A5	2516796910
30	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	061523F0	4254812914
31	PÉREZ UCEO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	3420D83E	1156403013
32	POL GARCÍA, ROBERTO DANilo	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	467CD490	3720368055
33	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	E787D44D	1596411276
34	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	CB5841FC	4287316194
35	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	8FABE49C	1191137218
36	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	1C608267	694438159
37	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	418AB9F4	3027648828
38	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	FEC506E3	1338131417
39	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	880F4E0C	559630961
40	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSELLINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	D16330BA	2605008609
41	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	B4FEC080	2453555667
42	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	507999FF	1744653168
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	4ADDE9E0	2814790460
44	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	75255286	8DAB1F49	378750912
45	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	41559967	8DCFE7F7	1571832734
46	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	408AA73F	1103055057
47	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	OE62B318	1909016036
48	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	EDDC47CA	1403341165
49	MUJANGS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	64C2638B	3167964457
50	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	31F5A7FB	1449738693

MERCANTIL
 Lidia Maritza R. López Arriola
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

51	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	92284809	B494CC60	1692615112
52	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	5097215	5628A60F	3811920605
53	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	80403816	C5ABB250	2296139138
54	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	34315586	DB8389EF	1236748127
55	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	66070643	384CCAF3	2908114616
56	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	9575448	234B9084	1986546386
57	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	50748211	77E767F5	3065269949
58	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	32095813	75D30538	3889122750
59	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	74616986	3197EED0	2875541938
60	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	8431825	176DEC3C	3311027218
61	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	70603731	DF6DA2BA	1320174034
62	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	7205945	2DF62E99	4101064795
63	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	95603824	DA0D23B2	2165588014
64	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	8513856	807EE7DA	3828958666
65	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	101807317	57813B9F	1999915110
66	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	105214930	03B0B343	613171702
67	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	74049410	337D099D	1560235296
68	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	55142826	053149C2	3450487632
69	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	17,000.00	1634062	F40E07DF	3836824762
70	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	17,000.00	34118810	80A97388	3367783414
71	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-094-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	101265778	7C33367C	3345174104
72	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-095-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	94751315	B779ED54	2883273597
73	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-096-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	114613109	B2F6BE17	1529695862
74	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFIA	RM-102-097-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	95669884	CDD3B040	2716876822
75	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-098-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	10,000.00	65488180	61A4F14B	3230614431
76	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-100-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	10,000.00	98828150	F1125068	3505800513
77	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-101-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	96109076	B6190455	4167388063
78	PEDRO MARCOS, LORENZO	RM-102-102-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	4,200.00	93340702	AA2AE47	1465076166
79	BAUTISTA HERNANDEZ, HENRY ESTUARDO	RM-102-103-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	93956134	26C78026	4139796518
80	CARRILLO CAC, EDWIN SANTANA	RM-102-104-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	97763934	177D652D	642272862
81	FUENTES MUÑOZ, JORDANI VLADIMIR	RM-102-105-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	111022002	EAD5C2A4	913981690
82	MARTINEZ GONZALEZ, KEITLIN KASIRY	RM-102-106-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	109269438	C9CB1F43	1598181145
83	SANCHEZ BARAHONA, ROLLINS ANTONIO	RM-102-107-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	304623091	37D6C091	3994961845
84	ALVARADO PEREZ, OLGA RENATA	RM-102-108-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	5,000.00	24794805	9DD21C04	2014202482
85	CHUA AVILA, DULCE MARIA ALEJANDRA	RM-102-109-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	112587445	0274A5E2	4064890493
86	HERNANDEZ DE LEON BYRON RUBEN	RM-102-116-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	7,500.00	117046159	41518414	4226959135
87	LARIOS DE LEON KETCIA NICOLLE	RM-102-117-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	114322279	3F77F2FB	3880406237
88	SANDOVAL RAMOS DE URBINA ERIKA LILIANA	RM-102-118-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	39735036	EC389226	3092596298
89	BAUTISTA HERNÁNDEZ, FERNANDA LUCÍA	RM-102-119-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	41537467	DB372747	1228621197
90	PARRA LIMA, MARÍA CRISTINA	RM-102-120-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	32411421	5BED472D	2724286381
91	MUY GUAMUCHE, ANGELA ISABEL	RM-102-121-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	26019140	8699985B	2728152386
92	OLIVA LÓPEZ, CELIA MELISA	RM-102-122-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	401264394	2A6D93FF	2871544609
93	ALCERRO QUIÑONEZ, MARITZA YANIRA	RM-102-124-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	5584779	9825830F	4058268628
94	MENZEL CELIS, MARIA RENEE	RM-102-125-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	96581298	CF1A9696	347948702
95	JOSUÉ ADONIAS QUIÑONEZ DUBON	RM-102-126-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	10,000.00	71363890	6DCEB14E	2116177499
96	CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES	RM-102-127-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	6,000.00	314818715	80BB5DB1	4064954111
97	MELVIN ALEXANDER MANSILLA GARCÍA	RM-102-128-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q	15,000.00	7880375	88657A8F	2814855009
98	RUT NOEMÍ LÓPEZ FAJARDO	RM-102-129-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q	7,000.00	53062752	735A7807	610157485


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-097-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DEL 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en verificar en la revisión de los perfiles remitidos por otras áreas, verificando que contaran con una redacción adecuada.
- Se brindó apoyo en la gestión de solicitudes de cotizaciones vía telefónica, correspondientes a los requerimientos de la modalidad de baja cuantía
- Se brindó apoyo en la evaluación de los perfiles enviados por las diferentes áreas, secciones y departamentos que fueron asignados a mi cargo.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, garantizando que contaran con la justificación correspondiente para ser tramitados bajo la modalidad de adquisición de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en el análisis de los requerimientos recibidos para compras directas, verificando que cumplieran con las especificaciones técnicas del insumo y los renglones correspondientes, con el propósito de proceder con la elaboración de los términos de referencia.
- Se brindó apoyo en la elaboración de los términos de referencia para el requerimiento de adquisición del servicio de mensajería del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de las compras directas correspondientes a los pagos mensuales del año 2025, asignados a mi cargo.

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 la revisión y análisis de las propuestas presentadas por los oferentes en el portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las cotizaciones recibidas por correo electrónico, correspondientes a la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en la elaboración de los cuadros de calificación relacionados con el requerimiento de adquisición del servicio de limpieza de vehículos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la comparación de cotizaciones, a fin de verificar que cumplieran con los intereses del Estado.

- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación, firma y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido
- 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 el traslado de las cotizaciones recibidas vía correo electrónico para su análisis y la firma de autorización por parte del jefe de adquisiciones, correspondientes a la modalidad de baja cuantía.

C. 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 conformar acta del expediente de la adquisición de pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico conformar expediente de pago de Adquisición de mobiliario para oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para la nueva adquisición de bajas cuantías.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para los pagos del mes.
- Se brindó apoyo técnico en conformar las descripciones de las solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para su sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de que los ofertantes estuvieran debidamente inscritos en el inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de los oferentes para verificar que cumplieran con lo establecido en los términos de referencia
- Se brindó apoyo en la verificación de que los ofertantes cumplieran con las especificaciones establecidas para la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarle.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios mensuales prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA Firmado digitalmente
por ANDREA SOFÍA
MENDOZA MENDOZA ESCOBAR
ESCOBAR

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
gr=Cesar Claudio Mendez,c=GT
Guatemala
Motivo: Se el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-12-03 11:57:00:00

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista		ANGELA ISABEL MUÑ GUAMUCHE		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-121-029-2025	
Período de actividades	Del:	01 DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025

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 en realizar la calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la realización, revisión y calificación de escrituras públicas de ampliación de sociedades mercantiles nuevas presentadas por los usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de la revisión, verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y establecimiento del cumplimiento, de pago de timbres fiscales dentro de los expedientes presentados por los usuarios.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión y verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para las 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes presentados por los usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación de acreditación de bienes

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

presentados por los usuarios.

E. 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 de consultas legales de carácter mercantil realizadas por los notarios y usuarios.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en realizar la revisión, verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de solicitudes de corrección y/o modificación realizadas el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

**ANGELA
ISABEL MUY
GUAMUCHE**

Firmado digitalmente
por ANGELA ISABEL
MUY GUAMUCHE
Fecha: 2025.12.09
10:45:16 -06'00'

LCDA. ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2025.12.09 10:56:26 -06'00'

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.	Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Inscripción de Empresas Mercantiles.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes papelería para Inscripción de Comerciantes Individuales.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Inscripción de Factores.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Clausura de Empresas.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Inscripción de Actas de Asambleas.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Modificación de Cambio de Domicilio Fiscal.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Traspasos de Empresas.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Fusión de Sociedades.
✓	Se brindó apoyo técnico recibiendo expedientes para Cambio o Ampliación de Objeto.
B.	Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;
✓	Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
✓	Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
✓	Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
✓	Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
✓	Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
✓	Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
✓	Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
✓	Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente al Área de Tecnología de la Información.
C.	Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; papelería
✓	Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
✓	Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
✓	Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial de Empresas Individuales.
✓	Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Reposición de Patentes de Sociedades y Empresas.

- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Fusión de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Inscripción y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Modificación de Dirección Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Modificación de Dirección Fiscal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico verificando la documentación ingresada para gestión de Traspasos de Empresas.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales:

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Comerciante Individual.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Ampliación y Reducción Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Cambio de Dirección Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Actas de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Modificación de y Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Empresas de Sociedad.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados:

- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Inscripción de Modificación o Ampliación de Objetos Escrituras Constitutivas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas de Empresas Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA
GONZALEZ
Emitido por: 5B CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
10:04:18 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:32

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre completo del contratista	BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-116-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica necesaria para la integración de api_escaneo con múltiples sistemas.
 - Se brindó apoyo en el diagrama para creación de perfiles para api_escaneo.
 - Se brindó apoyo en el manual para desplegar de manera autónoma e-visor.
- b) Brindar apoyo técnico en el análisis para la automatización de procesos:**
 - Se brindó apoyo en el diseño del proceso de respaldos estructurados de la base de conocimientos del agente especializado OCR.
 - Se brindó apoyo en la preparación del entorno de servidores para la centralización de backend, frontend y servicios auxiliares relacionados al agente especializado OCR.
 - Se brindó apoyo en la preparación del flujo actual del sistema eVisor para procesos susceptibles de automatización.
- c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones y componentes de software que integran la infraestructura de sistemas institucional:**
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento autónomo del esquema e-visor.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento del sistema Veripagos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API de escaneo.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API para consulta para el RPI.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de e-portal interno.
- d) Brindar apoyo técnico en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**
 - Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de eVisor en la generación y consulta de expedientes.
 - Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento de permisos y roles configurados dentro de eVisor.
 - Se brindó apoyo en la creación de perfiles e instalación de api_escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área; en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:**
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento a eVisor.
 - Se brindó apoyo en pruebas a tareas programadas que alimentarán automáticamente base de datos

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

de agente especializado.

- Se brindo apoyo en kiosco de primer nivel para el correcto monitoreo.
- Se brindo apoyo en pruebas de funcionamiento de e-portal.
- Se brindo apoyo en pruebas de funcionamiento de api_escaneo.

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

BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ
DE LEÓN

Firmado digitalmente
por BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ DE LEÓN
Fecha: 2025.12.08
10:50:55 -06'00'

BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN

Va.Ba.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-09
10:02-06:00


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN 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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-007-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

a) Brindar apoyo técnico en el área de recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, sucursales, modificaciones, Sociedades, Auxiliares de Comercio, entre otros;

1. Se brindó apoyo técnico en el área de recepción de documentos, dudas, consultas, revisión de datos de patentes de comercio de empresas individuales de sociedad, copropiedades, sucursales, empresas e-portal, trámites de cancelación, inscripción auxiliares de comercio, modificaciones de patentes, clausuras, actualizaciones, modificaciones de sociedad, certificaciones, reingresos, cada uno de los documentos fueron escaneados para poder ser trasladados al área correspondiente y lograr finalizar su proceso en sede departamental de Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben por medio de una base de datos que se verificaron con número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;

2. Se brindó apoyo técnico en llevar un control de los distintos trámites y expedientes que ingresaron, se les solicito a cada usuario que llenara una hoja de control para registrar sus datos tales como; nombre completo, documento personal de identificación (dpi), lugar de procedencia, número de teléfono personal, tipo de trámite, correo electrónico y número de expediente, al terminar de llenar sus datos se les designó un espacio para colocar una firma personal como parte del comprobante de la presentación de sus documentos a la sede departamental de Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro según datos donde se indica fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, el monto a pagar por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;

- Se brindó apoyo técnico en la realización de envío de documentos, memoriales de solicitud, disoluciones, fusiones de sociedad, traspasos de empresas, modificaciones de sociedad, aumento de capital, anotaciones de sociedad, documentos jurídicos, oficios del Organismo Judicial, Ministerio Público IGGS, CGC, PNG, SAT, entre otros; en ellos se les informó a los usuarios llenar algunos datos, nombre completo, documento personal de identificación, número de teléfono, fecha de envío y firma personal, para poder realizar su traslado al área correspondiente de sede departamental de Quetzaltenango a sede Central.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;

- Se brindó apoyo técnico en correcciones y asesoría a cada uno de los usuarios de sede departamental de Quetzaltenango, de manera presencial y vía telefónica sobre consultas tales como, seguimiento a sus trámites, requisitos de inscripción, aranceles correspondientes, posibles rechazos del operador, preguntas sobre el llenado de formularios, llenado de datos registrados de manera correcta, direcciones, fechas, dudas sobre objeto de la patente, entre otros; se les proporcionaron, los pasos a seguir para poder darle seguimiento a cada uno de los trámites que ingresan a sede departamental de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos, trámites y expedientes que los usuarios presentan a la delegación de sede departamental de Quetzaltenango, se realizó una previa revisión de los documentos y también se realizó un documento de manera interna donde registraron importantes de todos los expedientes, clasificándolos según su categoría y fecha, se trasladó al área que corresponde para poder terminar su proceso en sede departamental de Quetzaltenango y ser enviado a sede central.

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

- Se brindó apoyo en el registro de expedientes de sede de Quetzaltenango, guardando los expedientes de manera ordenada conforme fecha, número, tipo de trámite, hora de recepción, categoría y datos de la persona que entrega, al finalizar el proceso se trasladaron los expedientes área de archivo general desde sede departamental de Quetzaltenango hasta el área de sede Central.
- Se brindó apoyo técnico en registro de los expedientes que tuvieron rechazos, se guardaron en área de archivo de manera ordenada y por categoría a través de un archivo físico y digital para poder continuar con el proceso de cada documento y darle seguimiento, al terminar se realizó el trasladado al área operativa y se enviaron documentos para terminar su proceso en sede central.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Emilido por: SB CA1

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
11:32:45 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:34

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

RENGLON 029

Viceministerio de Asuntos Registrales

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- D. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- E. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución, orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

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

- Se brindó apoyo profesional en propuesta de análisis de modificaciones a la estructura funcional que se considere apropiada para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Dictamen, respecto la propuesta de Acuerdo Gubernativo que contiene "Reglamento para el Registro y Funcionamiento de Reclutadores, Agencias de Reclutamiento, que realicen intermediación laboral, reclutamiento y colocación de personas guatemaltecas trabajadoras migrantes para la prestación de servicios o ejecución de obras fuera del territorio de la República de Guatemala".
- Se brindó apoyo profesional verificando en plataforma de E-portal los Expedientes que no han tenido avance, con el objeto de asignación o verificación.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de Expedientes en los departamentos de operaciones registrales, con el objeto verificar su seguimiento en el plazo correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional en brindar asesoramiento al notario que realiza consultas respecto de trámites registrales mercantiles mediante la Plataforma de WhatsApp de Atención al Notario.
- Se brindó apoyo profesional verificando los trámites que ingresan a E-ventanilla, en cuanto a su seguimiento y asignación al operador correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional analizando mediante bitácora los movimientos que realizan los asesores y operadores de diferente departamento con el objeto de su gestión efectiva.
- Se brindó apoyo profesional dando prioridad a las solicitudes de corrección de los Expedientes registrales concluidos.
- Se brindó apoyo profesional en reunión con los asesores del departamento jurídico analizando la viabilidad de ciertas calificaciones jurídicas, conforme con lo que establece el Código de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en módulo de atención al usuario de forma presencial analizando la viabilidad de las calificaciones jurídicas realizadas por los asesores de este Registro.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2025.12.02
15:11:24 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

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: 2025.12.03
13:41:22 -06'00'
LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:35

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	CELIA MELISA OLIVA LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-122-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y registro de los requerimientos provenientes del Ministerio Público, asignándoles su numeración correspondiente según el sistema interno.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de dichos requerimientos al jefe del área, para que este los distribuyera entre los colaboradores responsables de atenderlos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los oficios recibidos, procurando que los archivos resultantes mantuvieran buena resolución y claridad.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y resguardo de los documentos digitalizados dentro de sus carpetas correspondientes, siguiendo el orden establecido en la sección.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y organización de los requerimientos enviados por la Superintendencia de Administración Tributaria, verificando que estuvieran completos para su trámite.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y verificación de los oficios de respuesta, cuidando que la información fuera correcta y coherente antes de su envío.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las certificaciones solicitadas, confirmando la validez y exactitud de la información contenida en los documentos.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de las certificaciones al despacho encargado, para su firma y posterior entrega al solicitante.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y registro de los oficios remitidos a diversas entidades mediante mensajería institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación final de documentos antes de ser enviados, asegurando que cumplieran con las formalidades requeridas.

CELIA
MELISA
OLIVA
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CELIA MELISA
OLIVA LÓPEZ
Fecha: 2025.12.03
07:21:43 -06'00'

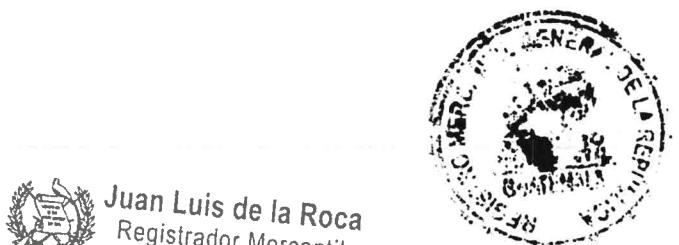
Celia Melisa Oliva López

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA ESCOBAR
SANTOS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 07:54:52
-06'00'

Vo.Bo. _____
Licenciada Carina Escobar

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:36

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

DICIEMBRE 2025	
En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2025, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:	
<p>a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros; Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y escanear los documentos de los diferentes trámites registrales que el Registro Mercantil pone a disposición de los usuarios, habiendo ingresado y escaneado al sistema de ingreso de trámites físicos para posteriormente haber escaneado a carpetas de respaldo los documentos como constancia y copia del expediente ingresado. A su vez, fueron revisados, cotejados y validados los trámites que los usuarios hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-Portal. Se brindó apoyo técnico en proporcionar información requerida por instituciones gubernamentales como Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, SAT, IGSS, entre otros que requerían datos relevantes de Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio o Sociedades para formar sus expedientes respectivos para trámites legales, habiéndoseles proporcionado también el correo institucional del área del Registro Mercantil encargada de emitir dicha información, para que pudiesen optar por realizar su solicitud vía correo electrónico o bien, hacer su solicitud de manera física presentándose directamente en el área de Informes en Sede Central.</p> <p>b. Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 técnico en realizar el control de los expedientes que fueron ingresados por los usuarios en la Delegación Departamental de Quetzaltenango, habiendo creado un esquema de Excel en el cual se detalló el número de expediente, nombre de la empresa, comerciante, auxiliar o sociedad al cual pertenecía o bien, si se tratase de memoriales presentados por dichos usuarios en los cuales solicitaban cosas particulares como reversión de boletas, solicitudes de reintegros de pagos hechos por error involuntario, solicitudes de charlas para estudiantes o profesionales impartidas por el Registro Mercantil, entre otros casos. Se plasmó, según fuese el caso, el número de boletas que se utilizaron para ingresar la solicitud, entre otros datos relevantes para la identificación del trámite de manera correcta y eficaz.</p> <p>c. Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 realizar una base de datos en un cuadro de Excel en el que se llevó el control respectivo de los expedientes que se remitieron de la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, hacia la Sede Central, habiendo plasmado datos específicos y relevantes de cada expediente que se envió dentro de cada paquete, juntamente con el nombre del delegado a cargo del envío, delegación que remitía la documentación y el número de guía que se generó para realizar el envío. De la guía en mención se imprimieron dos copias, juntamente con el manifiesto de entrega que el encargado de paquetería firmó como constancia de la recolección. Se adjuntó una copia de este esquema dentro del paquete para que quien recibiese en Sede Central, pudiera realizar una revisión y control ordenado de los documentos que recibió y a su vez, se imprimió una segunda copia que se resguardó dentro de la Delegación remitente como constancia de los documentos que se hubiesen enviado.</p> <p>d. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente; Se brindó apoyo técnico en atención a las dudas que los usuarios plantearon ante la Delegación Departamental del Registro Mercantil, ya sea de forma presencial o telefónica según fuese el caso, sobre cómo debían de realizar los trámites de inscripción ya sea de Empresas, Comerciantes, Sociedades, Auxiliares o Mandatos en el Registro Mercantil, habiéndoles proporcionado los requisitos y aranceles indispensables para su ingreso e información sobre cómo hacerlo en las diferentes Sedes o sobre cómo podrían subirlo desde la plataforma electrónica de E-Portal, con o sin firma electrónica avanzada.</p>	

e. Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central; Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se apersonaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango a solicitar apoyo para que en ventanilla se le revisasen los formularios previo a ser ingresados los trámites de Inscripciones, Modificaciones o Clausuras, tanto de Empresas, Sociedades, Comerciantes o Auxiliares, para que, tuvieran la posibilidad de enmendar los errores que dichos formularios pudiesen tener. Se les revisó de forma minuciosa verificando que todas las casillas se hubiesen llenado completas y de forma correcta, para que con ello, se redujera el riesgo de ser rechazado el trámite por parte de los operadores y lograr obtener una pronta aprobación y descarga de las razones y patentes emitidas por el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en cubrir la ventanilla del Registro Mercantil, inaugurada en el Archivo General de Protocolos de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en cubrir actividades del Ministerio de Economía en la que hubiese sido partícipe el Registro Mercantil, dando información a los usuarios de cómo realizar trámites registrales.
- Se brindó apoyo técnico en capacitar a compañeros de nuevo ingreso.
- Se brindó apoyo técnico en archivar dentro de la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango los expedientes que hubiesen tenido rechazo de operadores.
- Se brindó apoyo técnico en reingresar patentes y razones por corrección.
- Se brindó apoyo técnico en generar tickets de ingreso para los usuarios en la Delegación.



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: 5B CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2025.12.03 12:12:32 -06'00'

LICDA. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES		
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-127-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

DICIEMBRE 2025	
En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2025, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:	
<p>a. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; Se brindó apoyo técnico a los usuarios, en la recepción física de documentos relacionados a actos mercantiles tales como inscripción de Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio, Sociedades, Mandatos y otros, los cuales fueron revisados, escaneados, cargados al sistema y debidamente archivados, de igual manera los expedientes de los usuarios que hacen uso de la plataforma de e-portal, se les dio previa revisión y la correcta validación en el sistema; así mismo se proporciona asistencia técnica en la entrega de patentes y razones físicas y a su vez se orientó al usuario para que pudiera descargar patentes y certificaciones de forma electrónica.</p> <p>b. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución; Se brindó apoyo técnico a los usuarios sobre como acceder a las distintas plataformas que pone a su disposición el Registro Mercantil, para facilitar los distintos trámites registrales, se les explicó a los usuarios de la facilidad de darle seguimiento a sus trámites desde la página habilitada a través de un dispositivo móvil o una computadora, así mismo se les orientó a nuevos usuarios como crear una cuenta en E-Portal desde cero, para poder hacer uso de ella y se les brindo información acerca de los beneficios de la misma; del mismo modo a los usuarios que hacen uso de la plataforma de E-Ventanilla se les orientó como acceder a ella, como llenar formularios y la descarga de los mismos, así como darle seguimiento a sus trámites, descarga de patentes y certificaciones.</p> <p>c. 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 a los usuarios en la revisión de los documentos que presentaron en ventanilla, para la verificación de los mismos. Posteriormente se procedió a revisar que los usuarios cumplieran con todos los documentos que se solicitan en la página del Registro Mercantil, según la naturaleza del trámite, así como la revisión de boletas de pago y que estas cumplan con los aranceles respectivos al trámite que efectuaron. Del mismo modo, en la revisión de los expedientes que presentaron los usuarios de E-portal, se verificó que todos los documentos que presentaron en ventanilla coincidieran con los que cargaron en el sistema.</p> <p>d. Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliares de comercio; Se brindó apoyo técnico en la recepción de papelería, para formar respectivamente el expediente registral, se proporcionó asistencia técnica en el escaneo de la misma, para posteriormente ser cargada al sistema de ingresos de trámites, habiendo escaneado también dichos documentos a carpetas de respaldo dentro de la computadora de la delegación, como constancia de la recepción. Así mismo, se le brindó ayuda a los usuarios que lo solicitaron, en la descarga, impresión y entrega de patentes y razones físicas, y a también a los usuarios que solicitaron imprimir de forma personal sus patentes y razones, se les explicó cómo darle seguimiento en la plataforma para la respectiva descarga.</p> <p>e. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados; Se brindó apoyo técnico en proporcionarle a los usuarios que se apersonaron a la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, la información necesaria sobre cómo realizar solicitudes de certificaciones, los aranceles correspondientes y cómo darle el seguimiento respectivo a dicha certificación, habiéndoles proporcionado a su vez la guía necesaria sobre qué opciones debían de seleccionar al momento de realizar su solicitud para que ésta fuera emitida de forma correcta acorde a la información que hubiese necesitado sobre las Empresas, Comerciantes Individuales, Sociedades o auxiliares de comercio, según fuese el caso y tipo de trámite para el cual fuesen a utilizar la certificación o desgloses emitidos por el Registro Mercantil, habiéndoles dado el acompañamiento necesario desde el momento de su solicitud, hasta la descarga de la misma.</p>	

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

- Se brindó apoyo técnico en separar y archivar los expedientes rechazados en espera de su reingreso.
- Se brindó apoyo técnico en realizar reingresos por corrección.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar los expedientes finalizados a Sede Central del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en asesorar a usuarios para crear cuentas de E-Portal.
- Se brindó apoyo técnico en brindarle asesoría al usuario para solventar los rechazos de operadores.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento a los expedientes ingresados para verificar su aprobación.



Nombre: CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM
MENESES
Emitido por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
12:20:33 -06'00'

LICDA. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CHRISTIAN 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	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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, LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO Y LA PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS VINCULADOS CON LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES YA INSCRITAS EN ESTE REGISTRO, COLABORANDO EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL ARANCEL CORRESPONDIENTE AL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD. SE COMPROBÓ QUE EL PLAZO COINCIDIERA CON LO ESTABLECIDO EN EL ACTA DE NOMBRAMIENTO Y EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS RELATIVOS A LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LAS NUEVAS SOCIEDADES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO, ASISTIENDO EN LA CONFIRMACIÓN DEL PAGO DEL ARANCEL ASOCIADO A LA INSCRIPCIÓN DE Dicha EMPRESA. ADEMÁS, SE VALIDÓ EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES NUEVAS QUE NO EXISTIERA DUPLICIDAD EN LA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS REFERENTES A LA TRAMITACIÓN DE INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES DE NUEVAS SOCIEDADES INCORPORADAS, PARTICIPANDO EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL ARANCEL APLICABLE A LAS ANOTACIONES DE PRÓRROGA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE NUEVAS SOCIEDADES O CON LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS PARA SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS REGISTRADAS EN ESTE REGISTRO, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU CORRECTA INSCRIPCIÓN. SE CONTRIBUYÓ A LA REDACCIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS VINCULADOS CON LA CONSTITUCIÓN DE NUEVAS SOCIEDADES, VERIFICANDO EL PAGO DEL ARANCEL RESPECTIVO, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA RELACIONADOS CON AJUSTES INGRESADOS MEDIANTE MEMORIALES O FORMULARIOS ENVIADOS POR EL REGISTRO MERCANTIL A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA DIGITAL, PREVIAMENTE EVALUADOS POR LOS ASESORES JURÍDICOS DE LA SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO, TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO VIRTUAL, EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DUDAS DEL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS U OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO ANTE INCONVENIENTES REPORTADOS EN LA PLATAFORMA E-PORTAL.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEOS DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REDACCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DIRIGIDAS AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA SU REGISTRO Y POSTERIOR EMISIÓN DE DOCUMENTOS AJUSTADOS, BASADOS EN FORMULARIOS ELECTRÓNICOS O MEMORIALES REMITIDOS PARA MODIFICAR RAZONES DE NOMBRAMIENTOS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA Y EDICTOS DE SOCIEDADES NUEVAS. SE COLABORÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMAS COMO E-POWER Y LA BASE DIGITAL DEL REGISTRO MERCANTIL, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA PARA LA CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE ENVÍO DE EXPEDIENTES, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA PROCESADOS PARA SU ENTREGA A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CREACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS ENVIADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emitido por: SB CA1

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:42:39
-06'00'

Vo.Bo.

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Lic. Alvaro Roberto Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-077-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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 expedientes de sociedades mercantiles físicas.
 - 2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades mercantiles electrónicas.
 - 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos que conforman los expedientes de sociedades mercantiles 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 apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representación legal de administrador único.
 - 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representación legal de presidente del consejo de administración.
 - 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representación legal de los gerente general.
- 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 de las escrituras de constitución de sociedades en la cláusula del nombre comercial de las mismas.
 - 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento verificando que el nombre comercial coincida con que consta en la escritura social.

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las acreditaciones de bienes inmuebles aportados a las sociedades anónimas.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las acreditaciones de los bienes muebles registrables aportados a las sociedades anónimas.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las razones emitidas por el Registro General de la Propiedad, en la cual constan los datos de los bienes inmuebles aportados a las sociedades.

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

1. Se apoyó en la atención a notarios en cuanto al seguimiento del trámite de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas físicamente.
2. Se apoyó en la atención a usuarios en cuanto al seguimiento del trámite de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas electrónicamente.
3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios en cuanto al reingreso de escrituras complementarias de sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de escrituras de sociedades anónimas ingresadas físicamente, que hayan sido solicitadas requeridos por la autoridad respectiva.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de escrituras de sociedades anónimas ingresadas electrónicamente, que hayan sido solicitadas por la autoridad respectiva.
3. Se apoyó en la atención a usuarios en cuanto al seguimiento de expedientes de sociedades mercantiles nuevas

DEBORAH JEAZMIN Firmado digitalmente por DEBORAH
JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Fecha: 2025.12.03 12:20:54 -06'00'
RAMIREZ SIERRA

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCIA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025.12.03 15:15:22
-06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-096-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.

- Se brindó apoyo técnico en la documentación detallada de las metas físicas planificadas, así como en la elaboración y actualización de una matriz en Excel que permitió monitorear la ejecución y ajustes de los productos correspondientes a noviembre de 2025, garantizando la verificación y consistencia de los avances reportados.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.

- Se brindó apoyo técnico en la obtención, organización y evaluación de la información proporcionada por las diferentes unidades, con el propósito de integrar los insumos requeridos para el informe de gestión del tercer cuatrimestre de 2025, utilizado por la Jefatura del Área Financiera para la presentación de resultados institucionales.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.

- Se brindó apoyo técnico en la administración de las partidas presupuestarias y en la colocación del sello correspondiente en las solicitudes de compra procesadas durante diciembre de 2025.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.

- Se brindó apoyo técnico en la determinación de las fuentes de financiamiento aplicadas a los comprobantes de gasto emitidos en diciembre de 2025, asegurando su correcta vinculación con el presupuesto vigente.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y definición precisa de las fuentes de financiamiento asignadas a los comprobantes de gasto del mes de diciembre de 2025, cumpliendo con los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envíos del Ministerio de Economía, relacionados con las modificaciones presupuestarias gestionadas por la Jefatura del Área Financiera durante diciembre de 2025.

g) 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 recopilación y descarga de los reportes de Información Pública del portal SICOIN, correspondientes a noviembre de 2025, para su remisión a la encargada del área de Información Pública.

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

- Se brindó apoyo técnico en diversas tareas asignadas por la Jefatura del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, incluyendo elaboración de oficios, ordenamiento de archivos, recepción, digitalización, reproducción de documentos y registro en el sistema institucional de envíos, realizadas durante diciembre de 2025.



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

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Vo.Ba.

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO
BENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN STREET#1a avenida A 7-64 zona 3 de Mixco
Nueva Montserrat, CIIQ D 0 2342 1920203 100 1 1
Firma digitalizada por NANCY EUGENIA OBANDO
BENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, SERIALNUMBER: 0C07-1851857740101,
NAME: NANCY EUGENIA OBANDO BENTES, T-REFE
AREA: FINANCIERA, OFICINA: FINANCIERA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA,
GUATEMALA, C-IIQ, CIIQ 2 5 4 87-HAT07-3440540
Firma digitalmente apoyando este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-12-04 10:37:18-0600
Font PDF Reader Version 12.1.0

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-109-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documento de inscripción de comerciantes individuales, inscripción de empresas mercantiles, inscripción de liquidadores, inscripción de agentes distribuidores, inscripción de factores, publicación de convocatorias, inscripción de asambleas extraordinarias, inscripción de aviso de emisión de acciones, modificación de objeto comercial, modificación de dirección comercial y reposición de patente de comercio de empresa, modificación de objeto social, modificación de dirección fiscal, aumento de capital, transformación de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de reporte de empresa mercantil, reporte de sociedad, negativa de nombre comercial, negativa de denominación social, modificación de dirección fiscal, modificación de dirección comercial, clausura de empresa, anotación de despachos judiciales, anotación de acreditación de bienes registrables, reporte de avisos de emisión de acciones, reporte de asambleas, reporte de empresas mercantiles, reporte de libros contables, reporte de mandatos, reporte de auxiliares de comercio de sociedades anónimas.
3. Se brindó apoyo en la recepción y reingreso para su corrección, de razones físicas de modificación de contrato social y razones de inscripción de auxiliares de comercio.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ CÓMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario en relación al proceso a efectuar para realizar el trámite de inscripción de mandato a través de (EPORTAL).
2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a realizar para la consulta y descarga de calificaciones jurídicas a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República.
3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario sobre el trámite a realizar para la pre visualización y descarga de patentes a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República

c). 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 fotocopias de Documentos Personales de Identificación (DPI).
2. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de inscripción de auxiliares de comercio.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
4. Se brindó apoyo en la verificación de certificaciones de actas de Asambleas Extraordinarias.

5. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras públicas de modificación, aclaración, ampliación y demás instrumentos públicos presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEOS DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

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

Escripturas de modificación de domicilio fiscal.

Escripturas de aumento de capital.

Formulario de Inscripción de comerciantes individuales.

Formulario de Inscripción de Empresa Mercantil.

Memoriales de segundo razonamiento de escrituras constitutivas.

Memoriales de segundo razonamiento de nombramientos.

Memoriales de acreditación de bienes registrables.

Boletas de pago.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

Reporte de Sociedades Mercantiles

Reporte de avisos de emisión de acciones.

Reporte de libros contables autorizados.

Reporte de Asambleas Extraordinarias.

Reporte de Auxiliares de comercio.

Inscripción de mandatos.

Revocatoria de Mandatos.

Negativa de nombre comercial.

Negativa de denominación social.

Negativa de Comerciante Individual.

Negativa de patente de empresa.

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

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a efectuar para el ingreso de modificación de dirección comercial a través de (E-VENTANILLA).

2. Se brindó apoyo en la validación y recepción de documentos presentados a través de (E-PORTAL).



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Emitido por: SB CA1

DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 10:14:22
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025
Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2025	al: 31 DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la validación e ingreso de boletas de pago de Banrural al sistema para ser usadas en trámites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la implementación de una solución para el inconveniente con ventanilla relacionado con el escáner en el departamento de servicios al usuario del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas; en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del equipo de generación de tickets y el funcionamiento de las pantallas en la sede central y Géminis del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Ingreso de Expedientes físicos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Asignación de Expedientes físicos de los Operadores Registrales del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas y de estructuras de datos; crear Manuales de Técnicos.

e) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción y realización de Back ups de servicios críticos.

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para mejoramiento de la plataforma de Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la realización de sistema de monitoreo de la red para las delegaciones del Registro Mercantil.

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

- 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 las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipo de cómputo, escáner e impresora para el evento con Luz Propia organizado por MINECO en el departamento de Cobán.
- Se brindó apoyo en el acomodamiento de equipo de computo en la sección de Informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipo de cómputo, escáner e impresora para el evento de Emprendedores organizado por el Banco Industrial en el edificio QUO
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de los mantenimientos programados de los equipos de escáner arrendados usados en el Registro Mercantil

EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES
Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2025.12.03
15:12:47 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:26:06-00

Vo.Bo. 

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:43



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac		
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-104-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS**A. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales .**

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos de trámites registrales, almacenados en la bodega auxiliar del archivo general del Registro Mercantil, para facilitar la localización y acceso a estos documentos.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades para almacenarlos en el sistema del Registro Mercantil.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en verificar que cada uno de los expedientes ya escaneados de trámites registrales se encuentre correctamente digitalizado y se encuentre con el número de expediente correspondiente, para poder localizar dicho expediente en el menor tiempo posible .

D. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo para lograr una búsqueda más eficiente a la hora que dicho expediente sea solicitado por usuarios internos o externos.

E. Se brindó apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya digitalizados en cajas ya etiquetadas con su fecha de escaneo y el año correspondiente al que está vinculado cada trámite.

- Se brindó apoyo en un archivo organizado de los expedientes de trámites registrales, los cuales fueron requeridos por distintas secciones del registro mercantil, y ahora se encuentran en el archivo.

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

- Se brindó apoyo en el entarimado de cajas que contienen expedientes de trámites registrales bodega auxiliar del Registro Mercantil .

EDWIN
SANTANA
CARRILLO
CAC

Firmado
digitalmente por
EDWIN SANTANA
CARRILLO CAC
Fecha: 2025.12.02
08:42:37 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02
14:57:59 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-095-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 técnico en el traslado de mobiliario y equipo hacia oficina nueva del Área Administrativa ubicada en el sótano.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en el servicio de traslado de centro de monitoreo hacia el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en el servicio de traslado de aire acondicionado hacia la oficina nueva de jefatura del Área de Tecnologías de la Información.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la habilitación de certificado de firma electrónica para el jefe del Área Administrativa.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de aromatización de sanitarios y áreas comunes en oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de polvo químico seco para extintores pertenecientes al Registro Mercantil.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - Se brindó apoyo técnico en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de diciembre.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico 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 técnico en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios emitidos por el Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso de proveedores al parqueo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de aprobación de ingresos de bienes al sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expediente de requerimientos de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS


LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	Erika Liliana Sandoval Ramos de Urbina
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE DESPACHO

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-118-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

a) Brindar apoyo profesional en análisis de expedientes administrativos con la revisión detallada de los expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior y a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas para garantizar la precisión, claridad y cumplimiento de normativas internas;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión detallada de expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior, entre ellos:
 - 1) Adquisición e instalación de circuito cerrado de video vigilancia para el registro mercantil general de la república, por la modalidad de Cotización.
 - 2) Varios expedientes por la modalidad de compra Directa.
 - 3) Proceso de cotización por oferta electrónica NOG. 28030001
 - 4) Proceso de la contratación del servicio de mantenimiento de varios vehículos.
 - 5) Apoyo en los procesos de varios expedientes trasladados por el área de adquisiciones, identificando que estuvieran conformados como corresponde.
 - 6) Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) mbps de ancho de banda simétrico balance para el registro mercantil general de la república.

b) Brindar apoyo profesional en asesorar en elaboración de informes administrativos con apoyo en la estructuración y presentación de informes, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y requerimientos del Despacho Superior, contribuyendo a una gestión documentada y organizada;

- 1) Se brindó apoyo en el tema del cierre mensual del mes de diciembre.
- 2) Se brindó apoyo en elaboración de informe de la reunión de discusión de posibles deficiencias de control interno, identificadas por la Auditoría Interna.
- 3) Se brindó apoyo profesional en elaboración de informe de boletas de trabajo entre Adquisiciones y Financiero elaboradas.
- 4) Se brindó apoyo en elaboración de informe de propuestas de mejoras para agilizar procesos y un mejor trabajo en equipo.
- 5) Se brindó apoyo profesional en la verificación de los diferentes perfiles trasladados por área administrativa y Adquisiciones y Contrataciones para adquirir los diferentes servicios y suministros durante en el mes de diciembre.

c) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales;

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas para asegurar la alineación y avances de proyectos y procesos institucionales;
- d) Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente transparente y acorde a los lineamientos de la institución;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente denominado "Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil, por la modalidad de cotización.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente denominado "Servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República" para adenda.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente "Mantenimiento y mejoramiento de área de sanitarios de hombres en sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República".
- e) Brindar apoyo profesional en la participación en mesas técnicas interinstitucionales, colaborando en reuniones de trabajo con otras entidades gubernamentales, organismos internacionales y actores del sector privado, con el objetivo de promover la interoperabilidad, el intercambio de buenas prácticas y el fortalecimiento de procesos administrativos y tecnológicos en el Registro Mercantil;

Se brindó apoyo en asistir a reuniones en el Ministerio de Economía, y reuniones técnicas de las distintas áreas del Registro Mercantil General de la República.

- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto los servicios profesionales, entre ellos:
 - Apoyo en asesoría al Secretario del Registro Mercantil en expedientes administrativos;
 - Apoyo en brindar asesoría a Despacho, respecto a renglones presupuestarios e interpretación de "Programación de cuota financiera solicitada por el área de Adquisidores y Contrataciones al área Financiera del Registro Mercantil.
 - Lectura e interpretación de las distintas normas internas del Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó en la lectura y propuesta de modificaciones de Acta de consolidación de todas las compras realizadas de baja cuantía correspondiente al mes de noviembre 2025, previo a trasladar para firma del Despacho.

- Se apoyo con seis rectificaciones de actas de negociación.
- Se Asistió y atendió las convocatorias realizadas por el Ministerio de Economía.



Nombre: ERIKA LILIANA SANDOVAL RAMOS
Emitido por: SB CA1

Erika Liliana Sandoval Ramos de Urbina



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE
LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo. Fecha y hora: 10.12.2025 14:31:22

Juan Luis de la Roca

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDE / SEDE SANTA ROSA		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-052-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, ESCANEO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, OFICIOS DE ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, IGSS, SAT, ENTRE OTROS.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para trámites Registrales de inscripciones de Empresas Mercantiles, Inscripciones de Comerciantes individual y Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para modificación de Empresas Mercantiles y Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y logística de envío de documentos presentados por diferentes Instituciones del Estado, mediante oficios en Delegación Departamental de Santa Rosa.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE UNA BASE DE DATOS REGISTRANDO 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 la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientes a sede central de: Empresas nueva y modificaciones de empresas, Auxiliares de comercio, Sociedades nuevas y modificación de sociedades.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DEL NÚMERO DE GUÍA Y SU REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS INDICANDO 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 Delegación del Registro Mercantil Santa Rosa, en la verificación de número, registro, datos, traslado, recepción y monto de las guías utilizadas para envío de documentos a Registro Mercantil Central, ubicado en Ciudad de Guatemala.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la Sede Registro Mercantil Santa Rosa, en brindar asesoramiento de trámites tanto en visitas o llamadas donde se solicita información de los procesos para la inscripción de: Empresas, Auxiliares de Comercio, Modificaciones, Mandatos, Liquidadores, Ejecutores y Sociedades.

E) 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 verificación de los formularios presentados a ventanilla de Registro Mercantil Santa Rosa de: inscripción y cancelación de Empresas, inscripción y cancelación de Sociedades, inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio, entre otros.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación, inscripción y cancelación de auxiliares de Comercio, Acciones y Mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de certificaciones de cancelación de Auxiliares de Comercio y Mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la Inscripción y verificación de Auxiliar de Comercio, Acciones, Revocatorias, Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.12.03
09:18:08 -06'00'

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES / LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo. _____
Licda. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:47:41
-06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:45

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-119-029-2025
Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la verificación de solicitudes ingresadas en formato físico y digital, comprobando que cumplieran con todos los requisitos legales y que estuvieran acompañadas de la documentación pertinente.
- Se brindó asistencia en la validación de solicitudes, asegurando la presencia de firma original o, en su caso, firma electrónica avanzada, según correspondiera a cada expediente.
- Se apoyó en el proceso de revisión de solicitudes, tanto físicas como en formato electrónico, garantizando que cada una estuviera debidamente integrada conforme a los lineamientos legales establecidos.
- Se apoyó en la inspección de los expedientes, verificando que las firmas incluidas ya fueran físicas u electrónicas cumplieran con lo exigido por la normativa vigente.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de los datos consignados por los auxiliares de comercio, verificando su congruencia con la información contenida en el formulario respectivo y en el Documento Personal de Identificación –DPI-;
- Se brindó apoyo en la verificación del cargo propuesto, asegurando que fuera jurídicamente procedente conforme a la normativa aplicable, y que coincidiera con lo establecido en el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario correspondiente.

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 verificando que el objeto de la empresa mercantil fuera una actividad económica determinada y coincidiera con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Se brindó apoyo verificando que el objeto de empresa no tuviera mención de la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación que hiciera referencia a la sociedad mercantil.

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios en la revisión de solicitudes físicas relacionadas con la acreditación de bienes registrales, verificando la congruencia de la información con el testimonio de la Escritura Constitutiva. Además, se evaluó cada expediente para determinar la procedencia de su traslado al Departamento Legal para la gestión de anotaciones de escrituras complementarias.
- Se apoyó en la atención a notarios y usuarios mediante la validación de documentos físicos vinculados a la acreditación de bienes registrales, conforme al contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Asimismo, se analizó la pertinencia de remitir determinados expedientes al área Legal para la incorporación correspondiente de escrituras complementarias.

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

- Se brindó apoyo en la comparación de los datos consignados en el Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de la SAT y Registro Mercantil con los asentados en la Escritura Constitutiva;
- Se colaboró en la gestión y resolución de rechazos, así como en el esclarecimiento de dudas relacionadas con las causas de dichos rechazos;
- Se prestó apoyo en la interpretación de criterios registrales, facilitando su adecuada aplicación a casos específicos.

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



Nombre: BAUTISTA HERNÁNDEZ FERNANDA LUCÍA
Emitido por: 5B CA1

Licda. Fernanda Lucía Bautista Hernández

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
12:39:30 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:46

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del : 01 De Diciembre 2025	al: 31 De Diciembre 2025
------------------------	----------------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Traspaso de empresas mercantiles, cambio de propietario por proceso sucesorio intestado.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Cambio de domicilio social, cambio del valor nominal de las acciones y aumento de capital.

b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a inscripción de nombramientos de agentes y distribuidores.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de nombre comercial.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a del trámite de donación de participación social de sociedades de compañía limitada.

d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en trámite.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- 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 la medida precautoria de embargo a empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar expedientes con problemas de ingreso e-portal.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2025.12.03
09:47:16 -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: 2025.12.03
12:39:41 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

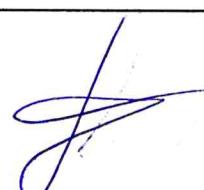
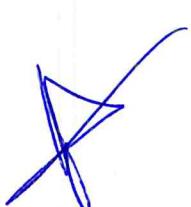
Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa		
Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-100-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

B. Brindar 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 la verificación de datos del expediente para la adquisición de 150 sillas, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 20 mesas, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 3 escritorios en L, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 4 discos duros, presentado al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.



C. Brindar apoyo profesional en asignación de número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a bienes adquiridos para el Registro Mercantil General de la República.

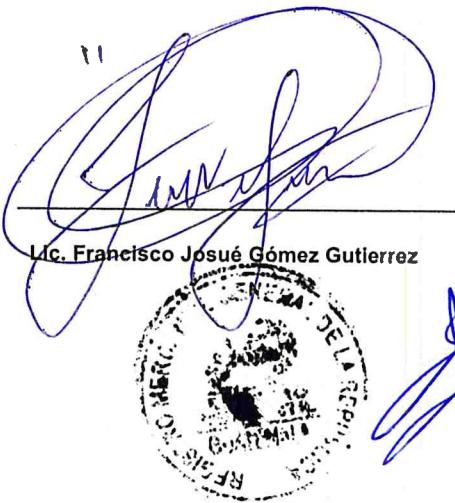
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 150 sillas para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 20 mesas para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 3 escritorios en L para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 4 discos duros para uso del Registro Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en los procesos de mantenimiento y procesos de suministros del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora "Fumigadora el Grillo" para los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación ejecutada por la empresa proveedora "Fumigadora el Grillo" en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada para la recepción y suministro de agua potable en la cisterna ubicada en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "JKL AGUASER", en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de diciembre del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega del perfil de Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y traslado del informe mensual de "Información Pública de Oficio", en lo referente a los incisos 2, 13, 14 y 19 del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, incisos a cargo del Área Administrativa , incluyendo el listado de vehículos del Registro Mercantil, correspondiente al mes de diciembre, para su publicación en el portal institucional.
- Se brindó apoyo profesional en la logística para el traslado de 1 archivo tipo robot en desuso ubicado en la sede Géminis 10 del Registro Mercantil con rumbo a bodega de inventarios ubicada en el edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta Administrativa mediante la cual se entregaron las instalaciones del primer y segundo nivel del Registro Mercantil a la empresa constructora adjudicada, para la ejecución del proyecto de servicio de mantenimiento, mejoramiento y adecuación de espacios en oficinas y área exterior del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta Administrativa mediante la cual se entregaron las instalaciones del segundo nivel y el sótano del Registro Mercantil a la empresa constructora adjudicada, para la ejecución del proyecto de servicio de traslado de circuito cerrado de video vigilancia del Área Administrativa. hacia nueva ubicación en el sótano del edificio.
- Se brindó apoyo profesional en conformación de expediente de información para la Contraloría General de Cuentas requerido al Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
RM Registro MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección Coordinación de Sedes/Baja Verapaz		

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2025	al:	31 de diciembre 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE 2025

Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2025.

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de Agentes de comercio
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de Ampliación de plazo del Agente de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.

b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 técnico en la verificación de datos tales como; número de escritura o contrato que otorga el agente de comercio, pagos de arancel y el traslado de expedientes a sede central de: Inscripción del Agente de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como; número de registro, folio y libro del agente, numero de escritura y plazo con que se inscribió el agente, fecha de factión y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y

dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder realizar la inscripción del Agente, distribuidor y representante de comercio; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar la inscripción de copropiedad de empresas mercantil, ante este Registro brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de clausura de empresa mercantil, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;

- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de inscripción de empresas en copropiedad que los usuarios presentan a la Sede de Baja Verapaz, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlos al sistema.
- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de la inscripción de modificación de nombre comercial, pagos de arancel, para su debida inscripción ante este Registro que los usuarios exhiben en la Sede de Baja Verapaz

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agente, distribuidor y representante de comercio contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción de la ampliación del plazo del agente de comercio y poder subsanar para su inscripción.
- Se brindó apoyo en la inscripción de Acciones.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO ESTUARDO
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PUAC
PUAC Fecha: 2025.12.02
08:14:41 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA Fecha: 2025.12.03 14:10:45
-06'00'

Vo.Bo.

Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-026-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2025	al: 31 de diciembre 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.
- 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.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de cinco escáner en cinco computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner a once computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de dos impresoras por fallo de conexión en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de cuatro impresoras por atasco de papel en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de arranque de cpu en una computadora por problemas de energía eléctrica.
- Se brindó apoyo técnico con el cambio de toner en cuatro impresoras en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con el ajuste de márgenes de impresión a documento en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de dos documentos grandes en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la reimpresión de contraseña de trámite en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la habilitación y preparación de salón de reuniones.

Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una impresora multifuncional por error al escanear archivos voluminosos enviados por correo electrónico.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de smtp de una impresora multifuncional por envío de correos.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una computadora y su conexión a páginas institucionales.
- Se brindó apoyo técnico con la reconfiguración de firma electrónica en una computadora.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de permisos de acceso de red en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración y conexión de red de una laptop.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico con la instalación de acceso a visor de archivos en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de software lector de pdf en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la reconexión y configuración de red de un iPad.
- Se brindó apoyo técnico en la desconexión y reconexión de dos computadoras por remodelación.
- Se brindó apoyo técnico con el cambio de un lector de cd en una computadora.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de la conexión de red de una impresora multifuncional.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo técnico con la reconfiguración de firma electrónica en una computadora.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de la conexión de red de una impresora multifuncional.

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; configuraciones y soporte a la red local.

Sección de Archivo y Escaneo / Bodega zona 5

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos de sesión de Windows a dos usuarios en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de epower para escaneo en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Huehuetenango

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Quetzaltenango

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en dos computadoras.

Sección de Coordinación de Sedes / San Marcos

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Jalapa

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Santa Rosa

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Quiché

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Jade

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso directo de sistema de recepción de documentos y configuración de escáner en una computadora.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación para la resolución de una solicitud de eportal.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la actualización de sistema operativo en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico remoto a operador con el uso de la suit de Google para creación de documentos en pdf.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la rectificación de permisos de usuario para consulta de epower.

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

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico con solicitudes de validación de boletas en el sistema.

GERARDO
ANTONIO
LÓPEZ DÍAZ

Firmado digitalmente por
GERARDO ANTONIO LÓPEZ
DÍAZ
Fecha: 2025.12.03 10:59:34
-06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

Firmado digitalmente
porCRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:23:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:50

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**
 - Se brindó apoyo en la implementación de una nueva versión de Captcha en los módulos de Login y Descarga de Recibos Electrónicos de la plataforma EPAGOS para que las validaciones no sean limitadas.
 - Se brindó apoyo en la integración de alertas para el uso de la plataforma de EPAGOS con instrucciones cortas dirigidas al usuario.
 - Se brindó apoyo en el avance de creación de manual de usuario para la plataforma de EPAGOS para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
 - Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la actualización de la funcionalidad de autenticación en dos pasos para procesar los pagos de manera íntegra.
- c) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
 - Se brindó apoyo en la actualización de la API de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la actualización de la funcionalidad de autenticación en dos pasos para procesar los pagos de manera íntegra.
 - Se brindó apoyo en la actualización de la API de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la integración de seguridad mediante Bearer Token para todas las peticiones hacia la API.
- d) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
 - Se brindó apoyo en monitorear y ver el correcto funcionamiento de la plataforma de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido al proceso de certificación con NeoNet.

e) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:

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

- Se brindó apoyo en la validación de credenciales de operadores, así como credenciales para personal de ventanilla de la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo con el UPS de 20KVA instalado para la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento del teléfono asignado a la delegación de Quetzaltenango debido a que personal asignado para atender llamadas se turnan semanalmente.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2025.12.02
15:16:09 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

Vo.Bo.



CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:32-06:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:51

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Henry Estuardo Bautista Castellanos
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-103-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes originales de los años 1980 y solicitados en la sección de Archivo General y Escaneo y sean entregados y escaneados.

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

Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes con el programa e-power siendo estos expedientes originales correspondientes al año 1990

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

Se brindó apoyo en la verificación de expedientes del año 1980 que fueron escaneados utilizando el programa e-power verificando que cada expediente esté bien escaneado revisando cada hoja sea legible.

d) Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo del año 2019 separando, ordenando y archivando en sus cajas correspondientes debidamente identificadas por fecha de clasificación .

e) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

Se brindó apoyo en verificar expedientes del año 1990 que se encuentran digitalizados, identificando su fecha de escaneo y así facilitar la búsqueda del expediente solicitado en diferentes departamentos, secciones y áreas del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas.
- Se brindó apoyo recibiendo cajas nuevas siendo contabilizadas en su totalidad.
- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes quitando grapas y ganchos.
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes originales siendo estos archivados con su fecha correspondiente

HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLAN
OS

Firmado
digitalmente por
HENRY ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLANOS
Fecha: 2025.12.02
09:13:14 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02
14:56:18 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:52

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-044-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del registro Mercantil.**
- b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Área administrativa

- Se brindó apoyo en la Verificación de impresora multifuncional.

Área Financiera

- Se brindó apoyo en la Verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de un equipo.

Departamento de Servicio al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de dos escáneres.
- Se brindó apoyo en el cambio de un tóner.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en el cambio de un tóner.
- Se brindó apoyo en instalación de una aplicación.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo de expedientes.
- Se brindó apoyo en la verificación de equipo para ingresar.
- Se brindó apoyo en la aplicación de eVisor.
- Se brindó apoyo en aplicación de veripagos.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

Sección de Coordinación de sedes

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Archivo de Protocolos de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en restablecer contraseña.
- Se brindó poyo en aplicación para ingreso de expedientes.
- Se brindo apoyo en la verificación de conexión en la delegación de San marcos.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo en la verificación de Red.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la verificación de dos impresoras.

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 Documentos a usuarios.
- Se brindó apoyo en asesoría al usuario por vía telefónica.

d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el interno para el Área de tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la actualización de escáner.
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de impresoras.
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de IP.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de equipo para evento en la delegación de Totonicapán.

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
DN: cn=HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
gn=HERBERT EMILIO c=GT
i=GUATEMALA
Motivo:Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2025-12-03 14:23:06:00

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL, GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha:2025-12-03
15:31:06:00

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert René Cuellar Zúñiga		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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 actualización y edición de nuevos tutoriales orientados a las funcionalidades habilitadas durante diciembre, incorporando elementos visuales renovados y mejoras en la locución para facilitar la comprensión de los usuarios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la creación de plantillas audiovisuales uniformes para la serie de videos institucionales, asegurando coherencia gráfica y narrativa en todos los materiales difundidos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la optimización de tiempos, transiciones y animaciones, mejorando la fluidez en los contenidos formativos publicados en las plataformas digitales.
- b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de materiales informativos, incorporando nuevas secciones relacionadas con recientes mejoras tecnológicas implementadas en los servicios electrónicos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la adecuación de diagramas, tablas y ejemplos ilustrativos que facilitaron la interpretación de los procedimientos por parte de los usuarios finales.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de versiones simplificadas de los materiales informativos, dirigidas a usuarios con menor conocimiento digital, promoviendo la accesibilidad.
- c) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la producción de nuevos recursos visuales destinados al fortalecimiento de la identidad institucional, incorporando criterios de diseño actualizados para la temporada y la línea gráfica vigente.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de infografías explicativas sobre trámites mercantiles que facilitaron la difusión de procesos clave entre la ciudadanía, así como la implementación de ajustes visuales a materiales ya existentes, garantizando uniformidad en formato, colores y estilo.
- d) Brindar apoyo técnico en la actualización de la sección de noticias página web, gestión de Branding Institucional, gestión de redes sociales y community manager**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la generación de boletines informativos y notas institucionales publicadas en la sección de noticias del portal web, asegurando precisión en los datos y claridad en el mensaje.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la planificación y ejecución del calendario de contenido para redes sociales correspondiente a diciembre, priorizando temas informativos y de servicio público.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenidos gráficos sobre horarios especiales, avisos importantes y recomendaciones para trámites de fin de año.

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de interacción en plataformas digitales, respondiendo consultas frecuentes y reforzando el acompañamiento a los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la producción de videos breves, animaciones y recursos multimedia utilizados en campañas institucionales de fin de año.
- Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación del desempeño de publicaciones previas, recopilando indicadores para mejorar la comunicación digital en 2026.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la producción y edición de materiales audiovisuales que documentaron capacitaciones internas realizadas durante diciembre, resaltando avances, participación del personal y resultados
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de galerías fotográficas y clips informativos que facilitaron la divulgación de estas actividades por medio de canales institucionales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura y documentación visual de actividades institucionales correspondientes al cierre del año, incluyendo reuniones ejecutivas, presentaciones técnicas y comunicaciones
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de materiales especiales de cierre anual, tanto informativo como gráfico, utilizados en reportes institucionales y presentaciones oficiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión general de contenidos multimedia previos, verificando su vigencia y preparando los ajustes necesarios para su actualización en enero.

HERBERT RENÉ Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA
Fecha: 2025.12.03
14:26:49 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga



Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:40-06:00

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A BRINDAR INFORMACIÓN DE TRAMITES REGISTRALES DE ACUERDO A SU NATURALEZA.
- SE BRINDÓ APOYO CON INFORMAR A LOS USUARIOS A CERCA DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES A TRAVÉZ DE EPORTAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A TRASLADAR PASES DE ATENCIÓN AL USUARIO HACIA OPERADORES DE LAS SECCIONES DE MODIFICACIONES, EMPRESAS MERCANTILES Y AUXILIARES DE COMERCIO CON CONSULTAS DE USUARIOS REQUERIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A TRASLADAR PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) RESPECTO A TRAMITES QUE SON ATENDIDOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DEL REGISTRO MERCANTIL Y PRESENTAN RECHAZOS DIVERSOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE EL INGRESO DE DOCUMENTOS Y TRAMITES EN LA PLATAFORMA DIGITAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A EXPLICAR LOS REQUISITOS Y COMO PUEDEN ENCONTRARLOS EN LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A FACILITAR LAS INSTRUCCIONES A LOS USUARIOS PARA LOS TRAMITES QUE CORRESPONDEN A SOLICITUD DE PATENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN REFERIR A LOS PROVEEDORES HACIA EL ÁREA DE COMPRAS PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LA PERSONA CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A ORIENTAR A VISITAS QUE TIENEN CITAS EN SECRETARIA GENERAL Y DESPACHO, ASI COMO A MENSAJEROS DELEGADOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA HACIA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ADQUISICIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO AL TRASLADO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DIRIGIDAS A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA CONSULTAS DE CALIFICACIONES EN LOS EXPEDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO A LAS JEFATURAS SOBRE USUARIOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN PERSONALIZADA EN RECEPCIÓN DEL SEGUNDO NIVEL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO A SECRETARIA GENERAL SOBRE VISITAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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: 2025.12.02
11:11:10 -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: 2025.12.03
10:12:32 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-042-029-2025	
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en verificar, realizar y evaluar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el escaneo correspondiente a cada trámite que se genera.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en las credenciales de las delegaciones de: Jalapa, Totonicapán, Santa Rosa, Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Escuintla.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en verificar y evaluar los enlaces de datos de todas las delegaciones y acompañamiento con el proveedor al momento de caídas del enlace.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en realizar la correcta instalación del nuevo sistema interno de ingreso de expedientes para el escaneo de documentos, para cada solicitud que ingresan.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en verificar, realizar y evaluar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el escaneo correspondiente a cada trámite que se genera.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.

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

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en evaluar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil zona 4 y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en realizar la evaluar y realizar

correctamente pruebas del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en evaluar y verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en evaluar y verificar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica en evaluar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, en la opción de descarga de documentos para los usuarios, rectificando que estén funcionando correctamente.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción; en crear Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica para verificar, generar y validar correos de prueba de preproducción en la plataforma de Certificaciones con el correo de confirmación de las solicitudes en la plataforma web.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica para verificar, generar y validar correos de prueba de preproducción en la plataforma de E-portal con el correo de validar el registro de nuevas cuentas en la plataforma web.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica del reporte de los tickets que se generaron de las diferentes solicitudes, para darle seguimiento a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

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

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica a los usuarios de cómo utilizar el sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica 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.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica a las solicitudes de los usuarios para la plataforma web E-portal de la correcta descarga y envío de formularios de los diferentes trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica a las solicitudes de los usuarios de habilitar la sección de modificar en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de las solicitudes de validar el registro de cuentas nuevas en la plataforma web e-portal.

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

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes del

proceso establecido de la desvinculación de boletas, en trámites físicos desestimados por los usuarios externos.

- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica para la descarga correcta y/o rechazo de los Mandatos, Razones, Factores, Emisión de Acciones, Sociedades y Asambleas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes para evaluar el uso de las boletas en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes externas de las Calificaciones Jurídicas para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica al seguimiento de solicitudes de recarga de consultas en línea, a los usuarios.
- Se brindó apoyo en la asistencia técnica mediante canal telefónica para la descarga correcta o rechazo de la Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.

HUGO
ALEXANDE
R TACAM
ROJAS

Firmado
digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2025.12.02
08:59:26 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:30-06:00

Vo. Bo. _____
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:28:59

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-003-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2025	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

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

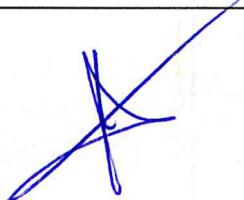
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de delegaciones institucionales que sostuvieron reuniones con el Despacho Superior, brindando atención y asegurando el cumplimiento del protocolo institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente con atención dirigida hacia usuarios internos, facilitando el desarrollo de reuniones estratégicas con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de usuarios externos que acudieron al Despacho Superior para presentar solicitudes, inquietudes y requerimientos específicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de visitas oficiales provenientes de instituciones gubernamentales y entidades vinculadas al sector económico.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de espacios, logística interna y acompañamiento durante reuniones convocadas por el Señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a usuarios externos que solicitaron audiencias, registrando sus requerimientos y apoyando en el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de entrega de notificaciones, circulares y documentos oficiales desde el Despacho Superior hacia las unidades correspondientes para su debido trámite.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción y retorno de documentación remitida por el área administrativa hacia el Despacho Superior, garantizando tiempos adecuados de traslado.



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 técnicamente en la distribución de expedientes y documentos entre los distintos Departamentos y Secciones ubicados en el edificio central, asegurando su correcta entrega y recepción.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización, ordenamiento y archivo de documentación administrativa generada durante el mes de diciembre de 2025,

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la depuración, reordenamiento y resguardo de archivos históricos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo técnicamente en la identificación y rotulación de expedientes, carpetas y contenedores destinados al archivo del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación y disposición de documentos administrativos para su archivo o traslado conforme los lineamientos internos.

IRMAI PEREZ

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Vo.Bo.

Licda. Evelyn Cabrera

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa

Juan Luis de la Roca

|INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-010-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega 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 el ingreso de inscripciones físicas y/o en línea de:
 - Sociedades Nuevas
 - Empresas Nuevas
 - Auxiliares de comercio
 - Mandatos
 - Acciones
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para las modificaciones de:
 - Patente de sociedad
 - Patente de empresa
 - Escritura
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el ingreso de cancelación de:
 - Empresa
 - Auxiliares de comercio
 - Sociedades
 - Mandatos
 - Acciones
- b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre:
 - Los requisitos para inscripciones de trámites registrales.
 - Los requisitos y procesos para certificaciones.
 - La forma de hacer reingresos en la plataforma e-portal.
 - Los aranceles correspondientes

c) 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 documentos para el ingreso de inscripciones físicas y/o en línea de:
 - Sociedades Nuevas
 - Empresas Nuevas
 - Auxiliares de comercio
 - Mandatos
 - Acciones
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos para las modificaciones de:
 - Patente de sociedad
 - Patente de empresa
 - Escritura
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos para el ingreso de cancelación de:
 - Empresa
 - Auxiliares de comercio
 - Sociedades
 - Mandatos
 - Acciones

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo en es escaneo de documentos para el ingreso de inscripciones físicas y/o en línea de:
 - Sociedades Nuevas
 - Empresas Nuevas
 - Auxiliares de comercio
 - Mandatos
 - Acciones
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para las modificaciones de:
 - Patente de sociedad
 - Patente de empresa
 - Escritura
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para el ingreso de cancelación de:
 - Empresa
 - Auxiliares de comercio
 - Sociedades
 - Mandatos
 - Acciones

- e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;
- Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de:
 - Sociedades
 - Auxiliares
 - Empresas
 - Mandatos
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de:
 - Jurídico
 - SAT
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo en la entrega de boletas de cotejo que requieren los expedientes
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes físicos al archivo.
- Se brindó apoyo en comunicar al usuario con delegado de SAT.

JACKELINE Firmado
digitalmente por
MELISSA JACKELINE
CROCKER MELISSA CROCKER
PINTO PINTO
Fecha: 2025.12.02
09:00:12 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

LUISA ANTONIETA Firmado digitalmente
TEJEDA PACHECO / por LUISA ANTONIETA
REGISTRO TEJEDA PACHECO /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA
REPÚBLICA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
10:15:18 -06'00'

Vo.Ba.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica en orientar al usuario de cómo visualizar razón de sociedad en la plataforma en línea.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica en la forma correcta de poder ingresar a la plataforma de e-ventanilla y e-edicto.
3. brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica de la manera correcta de la descarga de empresas avisos de emisión de acciones y carnet de comerciante.

c). 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 vía telefónica en la verificación de los trámites que se encuentran en trámite de las distintas áreas operativas del registro mercantil.
2. Se brindó apoyo vía telefónica en visualizar cómo va el proceso de una disolución de una sociedad anónima.

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

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

1. Se brindó apoyo en las respuestas de llamadas de usuarios para el seguimiento de trámites.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la plataforma de chatbot.

**JAVIER
ENRIQUE
GARCIA
OCHOA**

Firmado
digitalmente por
JAVIER ENRIQUE
GARCIA OCHOA
Fecha:
2025.12.04
07:40:45 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

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

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.04
15:06:39 -06'00'



**Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República**



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-034-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVAS DEL LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBRO DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRES COMERCIALES DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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 LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS"

- 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 EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.

D) APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES"

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y 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 INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

JHONAT Firmado
AN digitalmente
por JHONATAN
ALEXIS ALEXIS PÉREZ
UCELO UCELO
PÉREZ Fecha:
2025.12.03
UCELO 08:37:57 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO Firmado
FIGUEROA digitalmente por
PEÑATE / JOSÉ DANILO
REGISTRO FIGUEROA
MERCANTIL PEÑATE /
GENERAL DE REGISTRO
LA REPÚBLICA MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA FECHA: 2025.12.03
09:34:26 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:08

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ		
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.**
 - Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes como Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, etc. Sacando cada uno de su caja y retirándose grapas, clips, post-it, copias y ganchos, regresando cada expediente a su caja.
- b. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales tales como, Sociedades, Empresas, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Acciones retirándose de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlos en el sistema según corresponde, ya sea inscripciones o modificaciones de estas.
- c. Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
 - Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo.
 - Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización como Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes de escanear.
- d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
 - Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios con respecto a cómo obtener una copia de patente y sobre trámites registrales en general.
 - Se brindó apoyo en la resolución de consultas a usuarios imprimiendo patentes, nombramientos, inscripciones, acciones, etc.

e. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones mandatos, modificaciones, sociedades nuevas hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expediente a Bodega Auxiliar de Zona 5, ordenándose y subiendo cada caja a la tarima correspondiente conforme a su respectivo número, año y fecha.

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

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2025.12.02
07:53:41 -06'00'

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN
ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02 13:22:22 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN PINEDA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-055-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

E. 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.

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

- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL Y ASESORIA LEGAL SOBRE LOS REQUISITOS A PRESENTAR SEGÚN TRÁMITES REGÍSTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL REGISTRABLE.
- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE RAZONES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL REGISTRABLE.
- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE LAS PLATAFORMAS DIGITALES Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES REGÍSTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO SOBRE EL PROCESO DE VALIDACION DE BOLETAS DE TRAMITES DE SOCIEDADES NUEVAS.

JENNIFER SOFÍA Firmado digitalmente
por JENNIFER SOFÍA
ALVARADO
ALVARADO ORTEGA
ORTEGA
Fecha: 2025.12.03
09:10:10 -06'00'

Lic. JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

LUISA ANTONIETA Firmado digitalmente por
TEJEDA PACHECO / LUISA ANTONIETA TEJEDA
REGISTRO PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA LA REPÚBLICA
DE LA REPÚBLICA Fecha: 2025.12.03 10:09:29
-06'00'

SRA. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APÓYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APÓYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APÓYÓ 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 LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APÓYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * SE APÓYÓ 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 REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

- * SE APÓYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

- * SE APÓYÓ 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 Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- * SE APÓYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- * SE APÓYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

- * SE APÓYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- * SE APÓYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APÓYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**JESICA
ALEJAND
RA
RODAS
ROSALES**

Firmado
digitalmente
por JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha:
2025.12.03
08:58:50 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSÉ DANILO Firmado
FIGUEROA digitalmente por
PEÑATE / JOSÉ DANILO
REGISTRO FIGUEROA
MERCANTIL PEÑATE /
GENERAL DE REGISTRO
LA MERCANTIL
REPÚBLICA GENERAL DE LA
REPÚBLICA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
09:29:58 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:07

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jordani Vladimir Fuentes Muñoz		
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-105-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes y modificaciones de diferentes años y diferentes fechas solicitados por el encargado de la sección, y el encargado del Departamento de Servicios al Usuario.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos con trámites registrables como Empresas, Asambleas, Auxiliares, Acciones, Mandatos del año 2015 en el programa E-POWER.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes ya escaneados por E-POWER, verificando que cada hoja esté en buen estado y que esté debidamente ordenado.

d) Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo separando expedientes ya escaneados y limpios, por correlativo para proceder a ordenar los expedientes en correlativo del año 2019, así poder introducirlos en las cajas correspondientes.

e) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo archivando los expedientes que ya están escaneados, limpios, así mismo archivar todo expediente que regresa el Departamento de Servicios al Usuario.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas hacia el área de escaneo.
- se brindó apoyó alineación de cajas.
- se brindó apoyó en el cambio de rótulos dañados o en mal estado.
- se brindó apoyo en el cambio de tapaderas lastimadas.

JORDANI
VLADIMIR
FUENTES
MUÑÓZ

Firmado
digitalmente por
JORDANI VLADIMIR
FUENTES MUÑÓZ
Fecha: 2025.12.02
09:29:17 -06'00'

Jordani Vladimir Fuentes Muñoz

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Fecha: 2025.12.02
15:03:18 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:09

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre Completo del Contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES. / JADE		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-008-029-2025
Período De Actividades	del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos y conformar el expediente de revocatoria de mandatos lo cual consiste en revisar que la papelería cumpla con los requisitos en la sede ubicada en el edificio Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de revisar y realizar la inscripción del mandato. Se le indicó a los usuarios los pasos a seguir para poder descargar la razón nuevamente desde la página del Registro Mercantil.
- b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios en cuanto al asesoramiento sobre los requisitos necesarios para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios en cuanto al asesoramiento sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- c) 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 para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de revocatoria de mandato en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
 - Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.

e) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca de cómo ingresar la solicitud para la emisión certificaciones de las cancelaciones de los mandatos presentados en la delegación Jade.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo verificar el estado en el que se encuentran los trámites ingresados en la delegación Jade.

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

JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado
digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2025.12.04
10:37:06 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochaita

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.08
13:44:28 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Sanchez

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de despachos judiciales que contienen órdenes judiciales en procesos de familia provenientes del departamento de Quetzaltenango y Petén.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de notificaciones que contienen procesos de amparo contra el Registrador Mercantil General de la República.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por el Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con documentación no inscrita en el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones por solicitudes dirigidas al Registrador Mercantil.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
 - Se brindó apoyo profesional a los usuarios en consultas relacionadas con sociedades y empresas mercantiles que cuentan con anotación de despacho judicial.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de denuncia dirigidas a la Fiscal General y Jefa del Ministerio Pública por la presunta comisión de hechos delictivos.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes circunstanciados en procesos de amparo que se dirigen contra el Registrador Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de sociedades que contienen acuerdo de fusión por absorción.

JORGE GABRIEL

AXPUAC

COSAJAY /

Num:35476

Firmado digitalmente por

JORGE GABRIEL AXPUAC

COSAJAY / Num:35476

Fecha: 2025.12.03

10:09:42 -06'00'

LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY

ROBERTO HORACIO Firmado digitalmente por

SÁNCHEZ ROCA / ROBERTO HORACIO

SÁNCHEZ ROCA /

REGISTRO MERCANTIL

GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGISTRO MERCANTIL

GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 2025.12.03

12:45:46 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



2 / 2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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 para las validaciones de los nombres de los campos "otro nombre" y "apellido de casada" para auxiliares y notarios en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de las funciones JS para previsualizar el nombre del auxiliar y notario en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo para la implementación del bloqueo y desbloqueo de los inputs de "otro nombre" y "apellido de casada" para auxiliares y notarios en los trámites de inscripción y cancelación de auxiliar en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de la validación del monto suscrito y pagado por los accionistas durante la generación del contrato en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en la actualización de las cadenas de conexión de las APIs para adaptarlas a la nueva versión de la base de datos.
- Se brindó apoyo en la publicación y despliegue de los cambios realizados en la plataforma ePortal.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario y Manual Técnico:

c) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados; desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

- 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 eCertif.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.

e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados; en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método encargado del registro de nuevos usuarios en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización de las vistas de los trámites de inscripción y cancelación de auxiliares en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en la validación de los nombres de los campos “otro nombre” y “apellido de casada” para auxiliares y notarios en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método que valida si el documento del auxiliar corresponde a DPI o Pasaporte en la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo en la validación del campo “otro plazo” dentro del trámite de mandatos en la plataforma ePortal.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:
Se brindó apoyo en la reunión con SAT para coordinar el nuevo proceso de inscripción de sociedades.

JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN

Firmado digitalmente
por JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2025.12.08
10:20:16 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN



Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-09
10:02-06:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la Republica



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:12

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	José Eligio García Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/TOTONICAPAN.

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-017-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de diciembre de 2025	al	31 de diciembre de 2025
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

- ❖ Se brindó apoyo técnico a usuarios del Registro Mercantil en proceso de recepción de los documentos necesarios para la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico al usuario en la recepción de documentos relacionados con el reingreso de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.
- ❖ Se brindó apoyo en la socialización del correo electrónico para la recepción de documentos oficiales de entidades gubernamentales, como los correspondientes al ámbito judicial, Ministerio Público, IGSS y SAT.
- ❖ Se realizaron escaneos de los documentos presentados por los usuarios, en el sistema de registros de ingresos del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada por los usuarios en los diferentes formularios, así como en la revisión y validación de los datos durante la recepción de los trámites solicitados por los usuarios.

b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 técnico en asistencia, gestión y registro de expedientes, de sociedades o auxiliares de comercio, en:
 - Fecha de envío de expedientes hacia la Sede Central del Registro Mercantil de la República un envío al mes.
 - registro en el sistema del número y la fecha correspondiente a cada expediente

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 ofreció asistencia en la asignación y registro del número de expediente ingresado en la ventanilla del Registro Mercantil en la sede de Totonicapán; adicionalmente, se colaboró en la verificación del proceso de distribución de los expedientes a los operadores correspondientes del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- ❖ Se brindó apoyo técnico al usuario de manera presencial en darles a conocer los requisitos necesarios para la inscripción de sus empresas dentro de los procedimientos registrales de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, en éste registro Mercantil de la Nación.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario orientándolo sobre el proceso de reingreso de expedientes, explicándoles de forma extensiva los rechazos obtenidos y de

los procesos a seguir completando los documentos requeridos para subsanar sus rechazos respectivos.

- ❖ Se brindó apoyo a los usuarios del Registro Mercantil indicando si los formularios presentaban discrepancias en relación a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, así como los reingresos de expedientes.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en:
 - ✓ Participación en sesiones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio.
 - ✓ Anuencia y disponibilidad de poner en práctica las distintas informaciones de actualización de la plataforma del Registro Mercantil General de la Republica.
 - ✓ Revisión y aprobación o no aprobación de trámites como:
 - a) Inscripción y cancelación de auxiliares,
 - b) Inscripción de actas de asamblea,
 - c) Inscripción emisión de acciones,
 - d) Cancelación de emisión de acciones,
 - e) Inscripción de mandatos,
 - f) Cancelación de auxiliares
 - g) Validación de documentos de e-portal presentados en ventanilla.

Tomando en cuenta los criterios legales y administrativos del Registro Mercantil General de la Republica, para que el usuario pueda continuar con su trámite.

JOSE ELIGIO GARCIA
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por JOSE
ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.12.03 15:05:37
-06'00'

José Eligio García Hernández

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.04 09:21:41 -06'00'

Lcda. Liliana Maribel Sánchez P.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la Republica



+INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se digitalicen sin ningún problema de: sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación y ordenándolos por año.

B) 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 identificar 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 en la base de datos del Registro Mercantil.

C) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en ordenar cada expediente escaneado de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a la búsqueda de expedientes que solicitan en distintas áreas por medio del sistema de control de expedientes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dicha rotulación de las cajas, identificándolas por mes y año de su digitalización que corresponda el expediente en su debida caja.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados;

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los expedientes solicitados en la Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General, así como dentro del archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los Usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las sociedades en línea hacia el programa epower4.5; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en la importación de expedientes al sistema epower4.5 para que puedan verificarlos los diferentes Departamentos, Secciones y/o áreas del Registro Mercantil.

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: 2025.12.08
14:20:52 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.08
14:46:02 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 las labores de recepción, revisión y digitalización de las conversiones de acciones emitidas por resolución judicial, asegurando su registro resguardo correspondiente y correcta publicación.

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionadas con la publicación de convocatorias en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la atención y seguimiento de consultas e incidencias presentadas por usuarios internos y externos.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y validación de solicitudes vinculadas al bloqueo y desbloqueo de candados en entidades mercantiles
- Se brindó apoyo en la revisión y validación de solicitudes de modificaciones y cambio correspondiente a entidades mercantiles a solicitud de los operadores registrales a solicitud de usuarios externos.

d) Brindar apoyo técnico en soporte básico para configuración de IP e impresoras, y en el registro en bitácoras de los procesos del Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización y control de las bitácoras internas, garantizando que la información registrada fuera precisa, organizada y de fácil visualización.

e) Brindar apoyo técnico en el llenado de campos vacíos en la base de datos y en la ejecución de respaldos asignados (backup)

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

- Se brindó apoyo en el escaneo, clasificación y digitalización de documentos del área, asegurando su adecuado resguardo y disponibilidad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios oficiales, posteriormente remitidos para la firma del jefe de área o encargado correspondiente y el traslado y/o entrega a donde corresponde.
- Se brindó apoyo en la atención de solicitudes y consultas recibidas a través del correo institucional, proporcionando respuestas precisas.
- Se brindó apoyo en la creación de consultas (queries) para la verificación de datos, facilitando la toma de decisiones administrativas.
- Se brindó apoyo en la organización y archivo físico y digital de la documentación, favoreciendo el orden y la disponibilidad de los registros.
- Se brindó apoyo en la revisión de gestiones presentadas por los usuarios, proporcionando soluciones a los inconvenientes identificados.
- Se brindó apoyo en el análisis, validación y resolución de memoriales remitidos a esta área por usuarios externos.

JOSSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ
Firmado digitalmente
por JOSSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2025.12.03
11:29:34 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:36-06:00

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:15

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josue Adonias Quiñonez Dubon		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa		
Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-126-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la recepción de mobiliario y equipo adquirido por la institución.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de dos estanterías adquiridas para el Área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de veinte mesas para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de tres escritorios para el uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de ciento cincuenta sillas para el uso del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos de los empleados del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores y contratistas del Estado del Área de Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores y contratistas del Estado del Área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores y contratistas del Estado de la Delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.

C. Brindar apoyo profesional en la preparación y conformación de expedientes para baja de activos fijos.

- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de baja de 91 sillas secretariales, tipo presidenciales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de baja de 134 CPU del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de baja de 112 impresoras del Registro Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en el control de activos fungibles.

- Se brindó apoyo profesional con el control de ingreso de cuatro discos duros para el Área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.

E. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actas de entrega de activos fijos al almacén.

F. Brindar apoyo profesional en la organización y baja de inventario físico de bienes del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la organización y clasificación de Ups en la bodega auxiliar de Calzada la Paz zona 5 de la ciudad, para la conformación de expediente de baja de activos fijos del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional para el traslado de personal del Área de Adquisiciones y Contrataciones hacia la Municipalidad de Guatemala, así mismo el retorno a las instalaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional para el traslado de trabajadores y contratistas del Estado del Registro Mercantil hacia el Ministerio de Economía, así mismo el retorno a las instalaciones del Registro Mercantil.



Lie. Josue Adonias Quiñonez Dubon



Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Perez

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-051-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites de trámites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.**

- b. Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.**

- c. Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.**

- d. Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**

- e. Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**

- f. Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de la Adquisición de Sistema de Seguridad Física y Monitoreo Ambiental para centro de datos del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de Baja Cantidad del mes de diciembre.

 - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos a juzgados y fiscalías departamentales, para uso de la sección de informes del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de compra directa del mes de diciembre.

 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición de renovación de licenciamiento de modulo E-VISOR para escaneo de archivos para el Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de diciembre del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de partidas presupuestarias para el mes diciembre.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio de agua potable en el edificio del Registro Mercantil General de la República en modalidad de Baja Cuantía en el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades superiores correspondientes en el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso del mes de diciembre.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde al Servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la República hacia delegaciones departamentales y viceversa, correspondiente al mes de diciembre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición del derecho de uso de un sistema de NAS virtual de almacenamiento en la nube para mejorar la accesibilidad, protección y la disponibilidad de los datos para el Registro Mercantil General, correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento, Mejoramiento y adecuación de espacios en oficinas y área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición de renovación de licenciamiento para asistente virtual (Chatbot) para el Registro Mercantil General de la República., correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de la Adquisición de renovación de licenciamiento de modulo E-VISOR para escaneo de archivos para el Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Compra Directa del mes de diciembre.

Firmado
electrónicamente
por: Josué Eduardo
Contreras Santizo
Fecha: 03/12/2025
14:21:55
Lugar: Guatemala

Josué Contreras

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez giv=Cesar Claudio
Mendez s=GT Guatemala IN-QT Guatemala
Mendez Suy el autor se establecimiento
Ubicacion: Fecha: 2025-12-03 14:22:08 00

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:16

MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-094-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil y Secretario General al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área de Adquisiciones y Contrataciones al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de la Delegación de Recursos Humanos al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Departamento de Operaciones Registrales y Área de Tecnologías de la Información al Edificio 915 ubicado en zona 9 de la Ciudad y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Asesor del Despacho del Registro Mercantil al Ministerio de Economía y viceversa.

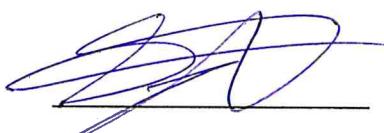
av

- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Financiera al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Financiera al Ministerio Público y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área de Tecnologías de la Información y Sección de Empresas Mercantiles al Edificio el QUO.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Inventarios hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de Inventarios al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal Área de Tecnologías de la Información y del Departamento de Operaciones Registrales al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Secretario General del Registro Mercantil al Registro de la Propiedad y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal de la Delegación de Recursos Humanos, del Departamento de Operaciones Registrales y del Departamento de Servicios al Usuario al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil al Tribunal Supremo Electoral y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil al Hotel Conquistador.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Celeste, Toyota Rav4 Café.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gasolina a vehículos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gasolina a motos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácoras de vehículos de la Institución.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia sede Géminis 10 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos internos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 de sede Geminis 10 del Registro Mercantil ubicada zona 10 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en Archivar Documentación del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de señalización para Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en Recepción de Bienes para descarga de tarjeta de Responsabilidad en sede Géminis 10 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mesas y sillas a Sala de Reuniones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Archivos en desuso de la delegación de Recursos Humanos hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de caja del Despacho de Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital hacia Registro Mercantil.

aw



- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Mobiliario de Área de Modificaciones en desuso hacia Bodega Auxiliar ubicada en zona 5 Ciudad Capital.



Josue Isaias Aguilar Juarez



Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Perez

RIM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Perez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-009-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.**
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACION O APORTACION.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.**
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE CAMBIE DE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.

- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

E. 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 Y SOLICITUD DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE LA FRASE EN LIQUIDACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD POR MOTIVO NO APARECE LA CATEGORIA DE LA EMPRESA Y CARGO DE PROPIETARIO AL SISTEMA ELECTRÓNICO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA LLENAR CAMPOS INGRESAR AL SISTEMA ELECTRONICO COMO CATEGORIA, REPRESENTANTE, OBJETO
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIOS POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA LLENAR CAMPOS INGRESAR AL SISTEMA ELECTRONICO COMO CATEGORIA, REPRESENTANTE, OBJETO.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA
Fecha: 2025.12.02
06:51:34 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA
EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 15:50:39
-06'00'

Lic. Elva Emperatriz Chocoj Peñate

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



2/2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Área de Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-020-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

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;
- 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;
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;
- d) 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 disponible en el Registro Mercantil.
- e) 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;
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo técnico en los procesos de adquisiciones de baja cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos y con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de las justificaciones de compra solicitadas por las distintas Áreas y Secciones del Registro Mercantil, bajo la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las justificaciones de compra, asegurando que cumplieran con las especificaciones técnicas requeridas y correspondieran con el catálogo de insumos para el suministro, bien o servicio.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de cotizaciones a proveedores, remitiendo solicitudes vía correo electrónico con base en las justificaciones enviadas por la Sección o Área solicitante, con el fin de obtener precios de distintos oferentes.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de disponibilidad presupuestaria al Área Financiera para el registro de solicitudes de compra y/o pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y comparación de cotizaciones, aplicando los criterios de calificación establecidos en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros comparativos de precios y de calificación correspondientes a los oferentes que presentaron propuestas económicas para procesos de compra de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los cuadros comparativos, debidamente firmados por quien los elabora, quien los aprueba y posteriormente autorizados por el jefe inmediato del Área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en la notificación vía correo electrónico al proveedor adjudicado, para coordinar la entrega del suministro al Área de Almacén o la prestación del servicio en el lugar indicado.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de pagos fijos, destinados a la liquidación de proveedores que prestan servicios al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en las solicitudes de gestión de compra, como parte del proceso administrativo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión para la recolección de firmas de las autoridades pertinentes en las solicitudes de compra, órdenes de compra y anexos necesarios para el pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes de compromiso, integrando todos los documentos de respaldo requeridos, y una vez aprobado en el Área Financiera, para estructurar la etapa de devengado destinada a la liquidación de los servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de los expedientes para su traslado al Área Financiera de CyD, COM-DEV.
- Se brindó apoyo técnico en la realización en el traslado de los expedientes debidamente completos y foliados al Área Financiera.

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMAN GARCÍA
Fecha: 2025.12.03
11:29:57 -06'00'

Juan José Guzmán García

Vo.Bo.

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
Cesar Claudio Mendez es Cesar Claudio
Mendez y es el Titular de este documento
Firma digitalizada por Cesar Claudio
Mendez y es el Titular de este documento
Última actualización: 2025-12-08 14:29:00

César Claudio Méndez

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

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	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-031-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Diciembre 2025	al:	31 de Diciembre 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los documentos quitando todo tipo de objetos que se encuentren como, grapas, clips, post-it, fastener para que sean digitalizados 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 revisando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con el respectivo sello de “EXPEDIENTE ESCANEADO”.

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

- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo.
- Se brindó apoyo en archivar los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliar 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:

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

E. Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5 consulta sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones de Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa EPOWER 4.5.

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

KARLA Firmado
MARISOL digitalmente por
MONTERROSO KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
SO JUAREZ Fecha: 2025.12.02
09:02:08 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER PINEDA Firmado digitalmente por MARVIN
MÉNDEZ / REGISTRO ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL GENERAL
GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA Fecha: 2025.12.02 14:55:31 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KETCIA NICOLLE LARIOS DE LEÓN		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-117-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.**
- 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 técnico en soporte directo (nivel 1) en la instalación y/o configuración de Software en el Área de Tecnología del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en soporte directo (nivel 1) en la instalación y/o configuración de Hardware en el Área de Tecnología del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la gestión de tickets como registro de incidencias durante el mes de diciembre 2025.
- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte; configuraciones y soporte a la red local.**
 - Se brindó apoyo técnico en atención y soporte a usuarios externos de manera telefónicamente y por correo electrónico.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación Tickets en Trello de Soporte técnico para usuarios internos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación de Tickets en Trello de Soporte técnico para usuarios internos del Registro Mercantil.
- d) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Portal a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Ventanilla a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de Sistema de Ingreso de Expediente a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Certi a usuarios externos del Registro Mercantil.

e) Control y gestión de minutas técnicas de los análisis realizados en el área de Tecnología de la Información.

- Se brindó apoyo técnico en el control de minutas de mantenimiento correctivo, control de impresión y despacho de tóner de equipo de impresión arrendando por la empresa Canella, S. A.

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

- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte a usuarios externos de manera telefónicamente y por correo electrónico relacionado con problemas tecnológicos.
- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte vía Telefónica al seguimiento de solicitudes de certificaciones en línea y su descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte vía Telefónica al seguimiento de solicitudes externas para la descarga de la autorización de Libros Contables por usuarios.

KETCIA NICOLE Firmado digitalmente
LARIOS DE por KETCIA NICOLE
LEON LARIOS DE LEON
Fecha: 2025.12.02
14:33:02 -06'00'

Ketcia Nicolle Larios de León



Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:35-06:00

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Keitlin Kasiry Martínez González		
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	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-106-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Diciembre 2025	al:	31 de Diciembre 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

a. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales solicitados por el área de ventanilla, tales como: trámites originales y modificaciones de los años 2012, 2013 y 2014.

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

- se brindó apoyo técnico revisando a que trámite corresponde cada expediente para luego escanearlo. se brindó apoyo técnico en la digitalización de los expedientes de: auxiliares de comercio, empresa mercantiles, acciones, empresas en línea cancelaciones, mandatos, sociedades, para luego cargarlos al sistema de acuerdo al número de expediente.

c. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados;

- Se brindó apoyo técnico verificando que estén limpiamente escaneados y que cada hoja se encuentre legible para la búsqueda por medio del programa E-POWER.

d. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación por correlativo de los expedientes de trámites registrales del año 2017 separando por miles, ordenando de menor a mayor archivando y encajando los expedientes.

e. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus correspondientes cajas llevando el control de cada expediente que son trasladados a diferentes áreas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de expedientes apartando todo tipo de grapas, ganchos, clips, post-it, para digitalizar cada documentos de: mandatos, sociedad, modificación,aumento de capital, cambio de denominación, comerciales individuales y empresas,disoluciones, absorciones.

KEITLIN
KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por KEITLIN KASIRY
MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.12.02
10:18:36 -06'00'

Keitlin Kasiry Martínez González

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02
14:59:55 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ DE CORONADO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-030-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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 TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES PARA ANOTACIÓN DE EMBARGOS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE SOCIEDADES A FUSIONARSE PARA ASIGNAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES QUE NO FUERON ASIGNADOS SEGÚN EL SISTEMA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DEL TRASLADO INTERNO DE EXPEDIENTES AL ÁREA DE MODIFICACIONES PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS Y DE REINGRESO EN EL LIBRO DE ASIGNACIÓN DIARIA DE EXPEDIENTES; BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS, A SOLICITUD DE LOS USUARIOS CUANDO CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESPACHOS JUDICIALES PARA ASIGNAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS DESPACHOS JUDICIALES PARA TRASLADAR AL ÁREA DE EMPRESAS PARA SU ANOTACIÓN DE EMBARGO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD AL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEOS DE LOS EXPEDIENTES ESCANEADOS INCOMPLETOS EN EL SISTEMA INTERNO O QUE FALTAN DE ESCANEAR DE AÑOS ANTERIORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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; 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 TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE MEMORIALES Y SOLICITUDES PARA LA DESVINCULACIÓN DE BOLETAS DE PAGO DE LOS TRÁMITES EN LO QUE FUERON INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE RESOLUCIONES AL DESPACHO PARA SU FIRMA Y VISTO BUENO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COLOCAR BLOQUEOS ADMINISTRATIVOS O ALERTA A LAS EMPRESAS SEGÚN LO ORDENE EL DESPACHO JUDICIAL RECEPCIONADO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO ORDENAR DE FORMA CRONOLÓGICA, CON LOS REPORTES, CALIFICACIÓN Y DOCUMENTOS NOTARIALES DE RESPALDO LOS EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR AL JUZGADO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA COORDINACIÓN Y ENTREGA DE LOS DESPACHOS, INCIDENTES, VOLUNTARIOS O DE AMPAROS JUDICIALES AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA DAR AVISO Y CUMPLIR CON LO ORDENADO EN LOS MISMOS, TOMANDO EN CUENTA LOS PLAZOS OTORGADOS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES DE REINGRESO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO, SECCIÓN DE MODIFICACIONES Y ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS SEGÚN CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANTECEDENTES EXPEDIENTES DE FUSIÓN, DISOLUCIÓN O REDUCCIÓN DE CAPITAL PARA ADJUNTAR CON REINGRESOS Y ASIGNAR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS REINGRESOS DE EXPEDIENTE Y QUE SE ASIGNEN AL ASESOR CORRESPONDIENTE SEGÚN EL TRÁMITE QUE SE GESTIONE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITAR AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES QUE NO SE ENCUENTRAN INCORPORADOS EN EL SISTEMA INTERNO.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO VERIFICANDO LOS DESPACHOS JUDICIALES, PARA PROCEDER INMEDIATAMENTE CON EL SISTEMA DE ALERTAS Y BLOQUEOS, A SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y COLOCACIÓN DE ALERTAS SEGÚN LO DISPONGA EL DESPACHO JUDICIAL PARA ASIGNAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL PLAZO QUE INDICA EL DESPACHO SE DEBA CUMPLIR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE DESPACHOS JUDICIALES YA CALIFICADOS PARA QUE SE PROCEDA A REALIZAR LA ANOTACIÓN SEGÚN EL ÁREA OPERATIVA QUE CORRESPONDA.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL O VÍA TELEFÓNICA DE CONSULTAS REFERENTE A LOS TRÁMITES INGRESADOS POR LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES INGRESADOS AL SECCIÓN DE ANÁLISIS PARA LUEGO SER TRASLADADOS AL ÁREA OPERATIVA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES AL ÁREA OPERATIVA CON SU RESPECTIVA CALIFICACIÓN PARA SU ANOTACIÓN O MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

**KIMBERLY
CECILIA
MOLINA
ORTÍZ**

Firmado
digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2025.12.02
14:25:15 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina
Ortiz de Coronado

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
12:31:48 -06'00'

Vo.B0

**Lic. Roberto Horacio
Sánchez Roca**



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



2/2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS		
Mes y año del Informe		DICIEMBRE 2025		Número de Contrato
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>"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" .</p> <p>*Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de expedientes relacionados con inscripciones de sociedades, auxiliares de comercio, mandatos, asambleas, avisos de emisión de acciones presentados a través de e-portal, trasladados en consulta por operadores y encargados de la Secciones del Departamento de Operaciones Registrales.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente en la calificación física de consultas efectuadas por los operadores de las Secciones de Auxiliares de Comercio y Empresas del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de consultas efectuadas por los operadores de las Secciones de Auxiliares de Comercio y Empresas del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles.</p> <p>"b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general" .</p> <p>* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a usuarios y notarios, sobre los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción presentadas por ello</p> <p>* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a notarios y usuarios para informarles de los requisitos necesarios para que las solicitudes de inscripción presentadas por ellos procedan.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, que formulan consultas presenciales sobre determinados casos de solicitudes de inscripción.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente a Asesores de la Sección de Análisis del Departamento Legal, participando en reuniones para analizar la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil para inscripción.</p> <p>"c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República"</p> <p>* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo dictámenes sobre convenios o contratos a suscribir con diferentes instituciones públicas o privadas, para intercambio de información o prestación de algún servicio.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo dictámenes respecto de casos o expedientes presentados en consulta a su despacho.</p> <p>* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación, validación desvinculación o devolución de pagos acreditados con boletas de pago de honorarios por solicitudes de inscripciones que fueron rechazadas y no se operaron, presentadas por los usuarios.</p> <p>"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales"</p> <p>* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, en la atención de las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.</p>

- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la atención de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.
- "e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"
- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en el control del ingreso de las notificaciones que se efectúan 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 en reuniones sostenidas en su despacho para tratar temas de interés para el Registro Mercantil.
- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes relacionados con solicitudes de información pública, presentados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.
- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, dando seguimiento en la Dirección de Desarrollo Interinstitucional del Ministerio de Economía, a la revisión y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de Sociedades y el de Sustituciones de Inscripciones y Servicios que se prestan en las Delegaciones Departamentales, que le fueron enviados para su aprobación.
- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en la revisión por la comisión, del Manual de Normas y Procedimientos de calificación Jurídica de Modificaciones de Sociedades y otros actos mercantiles sujetos a inscripción registral (ME-VAR-RMGR-SADL-01), previo a su envío a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía para su aprobación
- * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando el informe de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil y Guías Técnicas publicados y pendientes de publicar en el año 2025.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2025.12.02 11:10:35 -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: 2025.12.03 12:24:53
-06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS**

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES, SEDE SAN MARCOS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025		Número de Contrato	RM-102-032-029-2025
Período de actividades del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al	31 DE DICIEMBRE DE 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto Mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;**
- C. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;**
- E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de

patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Sociedades Anónimas.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.
- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura
- Se brindó apoyo en el escaneo de de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el Código Único de Identificación y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción coincida con la copia del Documento Personal de Identificación.
- 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 de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de liquidadores, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir el nombramiento del factor para la representación de una empresa mercantil; en Sede de San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario tenga firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
 Firmado digitalmente por LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
 Fecha: 2025.12.02 20:34:31 -06'00'

Vo.Bo.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2025.12.03 12:28:51 -06'00'

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:23

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-069-029-2025	
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles".

*Se apoyó en la calificación de escrituras correspondientes a reducción de capital suscrito y pagado.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de cesión de participación.

*Se apoyó en la calificación del trámite de modificación por aumento de capital social

"b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por solicitud de modificación de objeto de sociedad anónima

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en aumento de capital de sociedades de responsabilidad limitada.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales".

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre cambio de dirección social

*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre inscripción de asambleas extraordinarias.

"d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes".

*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con bloqueo de sociedades.

*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del liquidador.

"e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil".

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación en sociedades mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre modificaciones de objeto de sociedades anónimas

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de mandatos.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consolidación de participación producto de la fusión de los socios en el extranjero.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARÍA
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:46:45
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENZO PEDRO MARCOS	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA ADMINISTRATIVA	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM 102-102-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

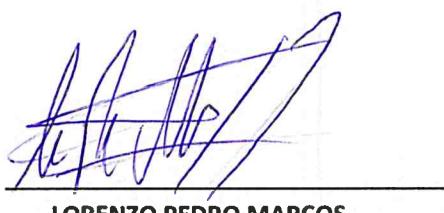
Período de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2025	Al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente y cable de sistema eléctrico a un costado del área de ducto del elevador del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente y cable de sistema eléctrico en el área de mantenimiento ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza de reposaderas o bajadas de agua en azotea del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en aplicación de pintura de pintura en áreas comunes del segundo nivel 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 de cielo falso fuera de servicio en el salón de reuniones ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cielo falso en el salón de reuniones ubicado 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 EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles en mal estado ubicados en el Edificio del Registro Mercantil, hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5, 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; Y PARA LA INSTALACION DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.**
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para el mantenimiento de aire acondicionado en oficinas del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por mantenimiento de elevador del Edificio del Registro Mercantil.

g. 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 de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio departamento al Servicio al Usuario y Legal del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a la empresa eléctrica por cambio de transformadores del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de oasis para agua pura en el área de escaneo ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de las cafeteras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico mantenimiento de sillas áreas de Adquisiciones y Contrataciones ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario por jornada médica en el edificio de Registro Mercantil.



LORENZO PEDRO MARCOS



Vo.Ba.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ
RMI Registro Mercantil
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-050-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción y el escaneo de la papelería de solicitudes como inscripciones de empresas y auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades así como cancelaciones de empresas y auxiliares de comercio que fueron presentadas en la delegación departamental.
- Se brindó apoyo profesional en relación a los oficios requeridos de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros; indicando el correo electrónico a donde se debe realizar la solicitud de dicha información.

b) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 a través de una base de datos llevando el registro de los expedientes ingresados en la delegación departamental indicando nombre de la empresa o sociedad, número de expediente, tipo de trámite, fecha de ingreso y finalización del trámite.

c) Brindar apoyo profesional en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 del control de la guía utilizada para enviar los expedientes que ya han finalizado su proceso de inscripción o modificación hacia la Sede Central, indicando número de guía utilizada, fecha de envío, número de expediente, nombre de empresa o sociedad y delegación departamental que realizó el envío.

d) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento al usuario que se presentó a la delegación departamental así como el usuario que se comunicó por vía telefónica con la delegación por consultas en relación a trámites registrales o problemas con el sistema.

e) 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 al realizar la revisión a cada formulario que presentaron en la delegación departamental antes de su ingreso y envío de los mismos a Sede Central.

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

- Se brindó apoyo profesional al realizar operaciones registrales de inscripciones y cancelaciones de auxiliares de comercio, actas de asambleas, emisión de acciones así como mandatos, ingresados a través de la plataforma electrónica de E-portal.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emisión por: 58 CAI
Lugar: Puerto Barrios, Guatemala
Fecha: 2/12/2025

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.08 13:46:40 -06'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-056-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	-------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, transmisión de participaciones sociales en sociedades limitadas, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre procedencia de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de inscripción de avisos de emisión de acciones por cambio de su valor nominal

b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de sucursales empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre cancelación de auxiliares de comercio.

c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre inscripción de modificaciones de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre fusiones de sociedades mercantiles.

d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.

* Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre procedimiento de fusión por creación en sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre los impuestos aplicables en materia de participaciones sociales en sociedades limitadas.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.

* Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre el pago del impuesto aplicable en las transmisiones de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones por absorción de sociedades mercantiles.

LUCRECIA
ARANGO
ZIMERI

Firmado digitalmente
por LUCRECIA
ARANGO ZIMERI
Fecha: 2025.12.02
12:05:30 -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: 2023.12.03 12:35:03
-06'00'

Vo. Bo

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:26

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-063-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;

- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos jurídicos para la inscripción de modificaciones de sociedades correspondientes a CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos jurídicos para la inscripción de modificaciones de sociedades correspondientes a CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos jurídicos para la inscripción de modificaciones de sociedades correspondientes a CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.

b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre INSCRIPCION DE ADMINISTRADORES UNICOS.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS ORDINARIAS.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre INSCRIPCION DE AVISOS DE ACCIONES.

c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en responder consultas telefónicas de usuarios
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención presencial a usuarios por trámites en curso.

d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la discusión y revisión de criterios jurídicos registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre reuniones atendidas a solicitud del Registrador Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión jurídica de despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente en indicar la forma de dar cumplimiento a despachos de órganos jurisdiccionales.

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

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

MARCELO
GIOVANNI
DELGADO
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2025.12.01
08:17:35 -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: 2025.12.03 12:21:06
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:27

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de informe de tickets en LookerStudio.
- Se brindó apoyo en desarrollo e implementación de cambios de Crons en Python para integración de Api de correos electrónicos.
- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de cambios de versión de Oracle en SIRM.
- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de cambios de versión de Oracle de Api de RPI.
- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de cambios de versión de Oracle de Crons de Python.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución; en la administración y mantenimiento de servidores:

- 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.
- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- 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 la administración y mantenimiento de servidor de producción de API creada para recibir información de pagos de los distintos trámites.
- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de API para conexión entre RGAE y Registro Mercantil.
- 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.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

- 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 gerencial.

c) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- 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 de API de conexión RGAE y Registro Mercantil para su correcto funcionamiento en fase de desarrollo.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de sistema eVisor.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de rmpagos.
- 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.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas en Python.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:

- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.
- Se brindó apoyo en verificación de pagos en rmpagos y correcta generación de recibos electrónicos.
- 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.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

e) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área; en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:

- Se brindó apoyo en unificación de estadísticas de trámites registrales solicitadas.
- Se brindó apoyo en revisión de correcto funcionamiento de sistema epagos.
- Se brindó apoyo en actualización a versión 2 de guía técnica Firma Electrónica de Documentos.
- Se brindó apoyo en actualización a versión 2 de guía técnica Consulta de Trámites.
- Se brindó apoyo en actualización a versión 2 de guía técnica Edictos Electrónicos.
- Se brindó apoyo en actualización a versión 2 de guía técnica Entrega de Patentes.
- Se brindó apoyo en actualización a versión 2 de guía técnica Calificaciones Jurídicas.
- Se brindó apoyo en reuniones técnicas con SAT para mejora al proceso de inscripción de sociedades.

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

MARCO
ANTONIO
RIOS GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RIOS GARCIA
Fecha: 2025.12.02
09:09:58 -06'00'

MARCO ANTONIO RIOS GARCIA



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:34-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025
Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2025	al: 31 de Diciembre de 2025

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;
<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formulario y Actas de Inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación Formulario y Actas de Inscripción de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Escrituras de Inscripción de Mandatos. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Los Formularios de Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de las Inscripciones de Modificaciones de Avisos de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación en los Memoriales y Actas de Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Memoriales y Actas de Inscripción de las Asambleas Extraordinarias. - Se brindó apoyo técnico en la Calificación de Formularios y Edictos de Inscripción de Edictos de Convocatorias.
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;
<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en dar solución a las consultas referente a los rechazos realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.
c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;
<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la Verificación de todos los documentos que presentan para realizar la Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la Verificación de todos los documentos que presentan para realizar la Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la Verificación de todos los documentos que presentan para realizar la Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su Aclaración o Ampliación por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la Verificación de todos los documentos que presentan para realizar la Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la Verificación de todos los documentos que presentan para realizar la

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 de todos los documentos que presentan para realizar la Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

d) 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 de todos los documentos que presentan para realizar la Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

e) 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 solicitudes para las correcciones por número de expediente, por el cargo, el nombre de notario, el nombre del auxiliar, nombre del mandatario, plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en la depuración de razones de los expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio
- Se brindó apoyo técnico en la contestación de llamadas para dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.



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

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02 14:44:54
-06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:29

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-065-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades revisando solicitudes virtuales y electrónicas, verificando que se encuentren todos los documentos establecidos en los requisitos establecidos por el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión de formularios que contiene solicitud de inscripción de sociedades nuevas, revisando formularios identificando que se pague el arancel establecido por el Registro mercantil.
3. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales en el formulario, escritura y acta notarial, verificando código notarial y código de comercio para inscripción de la sociedad.

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 en actas notariales establecidos en el código de notariado y código de comercio.
2. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales revisando que se pague el arancel establecido por el Registro Mercantil y las especies fiscales establecidas por la Ley.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos de empresas mercantiles dando prioridad a lo establecido en las guías registrales, para revisarlos.
2. Se brindó apoyo en la calificación mercantil, revisando objeto de empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos y electrónicos de empresas mercantiles verificando que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la ley y guías registrales.

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, y en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes físicas en donde se solicite acreditación de bienes, los cuales deben estar inscritos previamente en el Registro de la Propiedad Inmueble.

2. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de acreditación de bienes en donde se verifica si los datos de la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble y la escritura de constitución de sociedad nueva concuerden.
3. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de prórroga para la acreditación correspondiente.

E. 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 resolviendo dudas jurídicas de los expedientes ingresados.
2. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios, dando soluciones para que puedan dar respuesta a los previos solicitados en cada expediente concreto.

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



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:28:48
-06'00'

Vo. Bo. _____
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA CRISTINA PARRA LIMA	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-120-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles en el Registro Mercantil General de la República presentadas en formato físico y/o electrónico;
- Se brindo apoyo en la calificación jurídica de las escrituras públicas de constitución de sociedades mercantiles, presentadas para inscripción al Registro Mercantil de la República presentadas en E-Portal y forma 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 en la calificación jurídica del formulario presentado en formato físico y/o electrónico para la inscripción de Auxiliares de Comercio de las sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales presentados en forma física y/o electrónicas en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos fiscales y notariales relacionados a la inscripción de Auxiliares de Comercio;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en forma física y/o electrónicas de conformidad al Código de Comercio, Código de Notariado y la Guía específica de Calificación Registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial;

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes y/o memoriales para la anotación definitiva de bienes registrales, dentro del sistema del Registro Mercantil de la República en forma física y en E-Portal;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica ante el Registro Mercantil General de la República de la solicitud de prorroga para las inscripciones registrables aportadas a sociedades nuevas;

E. 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 las atenciones de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o las consultas presenciales realizadas por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas físicas y/o electrónicas locales;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de corrección de patentes y/o razones en Sociedades Mercantiles, ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físico en la sección de sociedades nuevas.;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la calificación de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas.

Firmado digitalmente por
MARIA CRISTINA PARRA
LIMA
Fecha: 2025.12.03 07:29:33
-06'00'

LCDA. MARIA CRISTINA PARRA LIMA

ALVARO ROBERTO Firmado digitalmente
IBARRA GARCÍA / por ALVARO ROBERTO
REGISTRO IBARRA GARCÍA /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA
REPÚBLICA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
12:35:51 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-066-029-2025
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 en la verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincide con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes.
 - Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.
- b) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
 - Se brindó apoyo en la revisión que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala.
 - Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud 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.**
 - Se brindó el apoyo en calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.
 - Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.
- 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
 - 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 al departamento Legal con el objeto de

- anotar escrituras complementarias.
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrables con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con el objeto de resolver las dudas provenientes de los rechazos.
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles.

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

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado
digitalmente por
MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO
Fecha: 2025.12.03
12:15:45 -06'00'

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO
ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 15:05:22 -06'00'

MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

LICENCIADO ALVARO IBARRA GARCIA

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RENÉÉ MENZEL CELIS	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-125-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos registrales de inscripción de empresas mercantiles, liquidadores, actas de asamblea, avisos de emisión de acciones, cancelación de nombramientos, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas mercantiles, memoriales y cancelaciones de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en realizar entrega de certificaciones de desplegado de acciones, negativas de denominación social, negativas de nombre comercial, razones de sociedades, copias certificadas y comprobantes de ingreso de documentación (contraseñas).

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo técnico en cuanto a darle guía a los usuarios acerca de los requisitos para la inscripción de empresas individuales, modificación de escrituras constitutivas de sociedades, disolución de sociedades, fusiones de sociedades, inscripción de auxiliares y la inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo técnico en cuanto a darle guía a los usuarios sobre el seguimiento de trámites en línea, la descarga de razones electrónicas, verificación de rechazos y consultas en línea.

c). 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 técnico en la revisión de los distintos formularios ingresados en la inscripción de empresas, auxiliares de comercio, inscripción de actas de asambleas, el ingreso, actas notariales de nombramiento, memoriales y boletas de cotejo presentadas por los usuarios.
2. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación modificación de patentes de empresas, solicitudes de corrección y comprobantes de pago previamente a su reingreso al departamento de Servicios al Usuario.

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

Se brindó apoyo técnico ingreso y escaneo de documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:

Formularios de avisos de emisión de acciones, inscripción de actas de asambleas, modificación de empresas individuales, solicitudes de segundos razonamientos de sociedades, modificación de escritura constitutiva de sociedades y cancelación de mandatos.

Certificación de Punto de Asamblea, Escrituras Constitutivas, Actas Notariales, Actas Notariales de Nombramiento, Revocatoria de Mandatos y Memoriales. Documentos Personales de Identificación (DPI) o Comprobantes de Pago.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo técnico en darle impresión a las distintas solicitudes de certificación de cancelación de auxiliares de comercio, clausura de empresas, negativa de patente y revocatoria de mandatos.

2. Se brindó apoyo en cuanto a proporcionar certificaciones de revocatoria de mandatos, inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, revocatoria de mandatos, negativas de denominación social.

3. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la entrega de copias certificadas.

4. Se brindó apoyo técnico en proporcionar los razonamientos de auxiliares de comercio y modificación de escrituras constitutivas de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios hacia el Centro de Descarga e Impresión de Patentes y Razones Electrónicas.

2. Se brindó apoyo técnico en dirigir a los usuarios respecto al ingreso de la documentación realizada por medio de las plataformas E-portal y E-ventanilla en las ventanillas correspondiente.

3. Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios respecto a la correcta verificación y descarga da patentes electrónicas a través de la plataforma institucional.

**MARÍA RENÉE
MENZEL CELIS**

Firmado digitalmente por
MARÍA RENÉE MENZEL CELIS
Fecha: 2025.12.02 09:34:06
-06'00'

María Reneé Menzel Celis

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 10:02:44
-06'00'

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	diciembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-012-029-2025
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

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.
- 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.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - i. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico examinando que la información llenada en el formato de solicitud estuviera correcta y revisando que los documentos presentados estuvieran completos conforme a los requisitos.
 - ii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los primeros nombramientos de auxiliares de comercio de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico examinando que la información llenada en el formato de solicitud estuviera correcta y revisando que los documentos presentados estuvieran completos conforme a los requisitos.
 - iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de la primera empresa mercantil de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico examinando que la información llenada en el formato de solicitud estuviera correcta y revisando que los documentos presentados estuvieran completos conforme a los requisitos.
 - iv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las acreditaciones de bienes de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico examinando que los documentos presentados estuvieran completos conforme a los requisitos.
 - v. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en forma física con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico examinando que los documentos presentados estuvieran completos conforme a los requisitos.
 - vi. Se brindó apoyo técnico con la emisión de los edictos de inscripción de las sociedades mercantiles nuevas presentadas de forma física.
 - vii. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de inscripción de las sociedades mercantiles nuevas presentadas de forma física.
 - viii. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las patentes de comercio de sociedad y de empresa de las sociedades mercantiles nuevas presentadas de forma física.
 - ix. Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de correcciones por errores en inscripciones de usuarios de Eportal y físicas al área de tecnología de la información.
 - x. Se brindó apoyo técnico en la realización de listados de expedientes que se trasladaran a la sección de Archivo.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Vo.Bo.

Firmado digitalmente por ALVARO
ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:32:10-06'00'

Lic. Álvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARITZA YANIRA ALCERRO QUIÑÓNEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-124-029-2025
Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

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 en la búsqueda de la denominación social de las sociedades nuevas mercantiles de los casos físicos y electrónicos asignados.
- Se brindó apoyo en correlacionar las boletas de pago que vienen adjuntas a los expedientes físicos en los expedientes sujetos a calificación conforme al arancel del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en determinar que la documentación requerida para la calificación de expedientes se encuentre adjunta siendo: boletas de pago, formulario de solicitud de inscripción de sociedad nueva, testimonio de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso, copias de los documentos personales de identificación del notario y del representante legal designado, acta de nombramiento.
- Se brindó apoyo en realizar la calificación jurídica de los testimonios de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso, copias de los documentos personales de identificación del notario y del representante legal designado, acta de nombramiento a efecto que se ajuste con el formulario correspondiente.
- Se brindó apoyo en el examen y calificación de las solicitudes de registro de sociedades nuevas. De la misma manera, si del estudio se deniega la solicitud de registro se detallan los motivos para cada 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 el examen y calificación de los requisitos esenciales y legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados.
- Se brindó apoyo en la observación de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el examen y calificación de los requisitos esenciales y legales para la inscripción de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo en revisar que los recibos de pagos que se realizan conforme el arancel del Registro Mercantil se encuentren adjuntos al expediente, estableciendo que estén apegados con lo establecido en las leyes respecto a la inscripción de empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo en calificar los lineamientos legales que se deben cumplir en las actas notariales de nombramientos correspondientes en relación a los datos del formulario correspondiente, el testimonio de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si las hay, las copias de los documentos personales de identificación del notario y de quien presenta la solicitud de inscripción, a efecto de aprobar o no su inscripción y si se deniega la inscripción establecer los motivos que dan origen a la misma.

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción de definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en examinar los requisitos legales para solicitudes físicas y electrónicas de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en examinar y calificar los requisitos legales para solicitudes físicas y electrónicas de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales y de inscripción de definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

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

- Se brindó apoyo en llamadas telefónicas que hacen los usuarios y Notarios y de manera electrónica a efecto de resolver sus interrogantes.

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

- Se brindó apoyo al Jefe del Área de Sociedades Nuevas en los casos asignados a otros asesores que se apartaron del departamento o en casos específicos asignados.

MARITZA YANIRA
ALCERRO
QUIÑÓNEZ

LICDA. MARITZA YANIRA ALCERRO QUIÑÓNEZ

Firmado digitalmente por
MARITZA YANIRA ALCERRO
QUIÑÓNEZ
Fecha: 2025.12.02 09:21:25
-06'00'

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 12:24:53
-06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2025	Número de Contrato	RM-102-024-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de las distintas inscripciones mercantiles y recepción de solicitudes de certificaciones de inscripciones mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de las razones de nombramientos de Auxiliares de comercio, factores, de Liquidador, de Agentes distribuidores y Mandatos.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la forma de utilizar los formularios y requisitos establecidos, previo a presentar en área de ventanillas de recepción de documentos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la utilización de los medios electrónicos (sede virtual) para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripciones de sociedades mercantiles nacionales y extranjeras.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación de solicitudes de certificaciones de inscripción y negativas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación antes de ingresarlos al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEZO 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:

- Formulario de inscripción.
- Formulario de cancelación
- Memoriales de modificación
- Memoriales de anotaciones.
- Certificación de Defunción.
- Constancias de trámite de reposición de DPI
- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
- Testimonios
- Documentos Personales de Identificación -DPI

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Reporte de Auxiliares.
- ✓ Reporte de Empresas.
- ✓ Inscripción de empresas mercantiles.
- ✓ Inscripción de empresas en copropiedad.
- ✓ Inscripción de comerciantes Individuales.
- ✓ Inscripción de sociedades mercantiles.
- ✓ Inscripción de aviso de emisión de acciones.
- ✓ Inscripción de asambleas extraordinarias.
- ✓ Inscripción de auxiliares de comercio.
- ✓ Negativa de Denominación social.
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades.
- ✓ Anotaciones por corrección y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

2. Se brindó apoyo en la descarga de patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

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

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas internas y externas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en recepción a usuarios.
3. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y archivo.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
Fecha: 2025.12.03 09:06:07
-06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA Firmado digitalmente por LUISA
PACHECO / REGISTRO ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
MERCANTIL GENERAL DE REGISTRO MERCANTIL GENERAL
LA REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 10:32:17 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-014-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

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

- * SE APÓYÓ EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- * SE APÓYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APÓYÓ EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS EN LAS MISMAS.

- * SE APÓYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE APÓYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- * SE APÓYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE APÓYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE 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 APOYÓ EN LAELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

* SE 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.

* SE APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES.

*SE APOYÓ EN LAELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.

F) OTRASACTIVIDADESQUELEREQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

* SE APOYÓ REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE 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.

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

MINDY
ALEJANDRIN
A ESTRADA
ARA

Firmado
digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2025.12.03
08:39:01 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

Firmado
digitalmente por
JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
09:32:43 -06'00'

Vo.Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	RM-102-046-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en mantenimiento y actualización firmware de switch administrable número 2 que se usa para área de Centro de Datos del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en mantenimiento y limpieza del gabinete de discos duros del sistema de almacenamiento de datos del Centro de Datos del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en mantenimiento y limpieza del servidor físico de respaldo de virtuales del Centro de Datos del Registro Mercantil General de la Republica.

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 políticas en la consola local 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 nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a usb para usuarios en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas de firewall para usuarios con privilegios elevados en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión nube.

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; configuración de políticas de firewall:

- 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 respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de 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 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 el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- 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 acompañamiento en la migración de base de datos registrales a la nueva versión ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en puesta en marcha de la nueva versión de base de datos registrales ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en puesta en marcha de la nueva versión de base de datos registrales ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en replicar la máquina virtual del sistema de escaneo regstral versión 4.3 en ambiente pruebas de compatibilidad a la nueva versión de base de datos registrales ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en replicar la máquina virtual del sistema de escaneo regstral versión 4.5 en ambiente pruebas de compatibilidad a la nueva versión de base de datos registrales ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico; configuración y administración de la red lan:

- 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 actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos 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 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 el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios ambiente desarrollo 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 portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red de wifi de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la actualización de nuevos miembros de la lista de chat Personal Contratista en la consola de correo electrónico del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la actualización de políticas en la consola de administración del control de acceso a la red de datos del Registro Mercantil General de la Republica.

f) Otras actividades técnicas 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 generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
4. Se brindó apoyo en la actualización de listado de manuales en la sección de información pública del portal del Registro Mercantil General de la Republica.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE

Mynor Gabriel Tello Quiché

Firmado digitalmente por MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO
QUICHE, G=MYNOR GABRIEL,
SERIALNUMBER=IDGTT-2384593481001,
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,
OID 0.9.2342.19200200.100.1+TNGT-
43248063, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.12.03 08:41:13-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Vo.Bo.



Cristian Joel Ávalos Duque
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:33-06:00



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-015-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes de trámites registrales como Empresas, Auxiliares, Asambleas, etc.; retirando todas las hojas que están en blanco, hojas rosadas y verdes que son copias de los formularios, grapas, ganchos de los folder y clips.

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

- Se brindó apoyo escaneando en el sistema de E-POWER los expedientes de Empresas, Asambleas, Auxiliares, Sociedades; Inscripciones y modificaciones del año 2015.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes con documentos registrales que ya han sido limpiados y escaneados en el sistema. Se ordenan por correlativo para luego archivarlos en caja rotuladas.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la atención a las consultas con documentos registrales de otros departamentos como: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones. Se busca el expediente en la Bodega Auxiliar de zona 5 y se reescanean para que se pueda visualizar en el sistema.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mineocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.

- Se brindó apoyo reescaneando los expedientes de trámites registrales que fueron digitalizados en el sistema de mineocio_files; escaneando el expediente original del año 2015 al programa interno de epower4.5.

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

NINNETTE Firmado
digitalmente por
ARACELLY NINNETTE
FUENTES ARACELLY
DE LEÓN FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2025.12.02
10:22:51 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN Firmado digitalmente por
ALEXANDER PINEDA MARVIN ALEXANDER
MÉNDEZ / REGISTRO PINEDA MÉNDEZ /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.02 14:59:32
-06'00'

Marvin Pineda

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-041-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;
- b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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;
- c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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;
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;
- e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por correcciones en el sistema electrónico de auxiliares de comercio. En la Sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes al departamento de auxiliares de comercio, para su respectiva aprobación y/o rechazo, desde la plataforma de Eportal, en la Sede Quetzaltenango, siendo los siguientes:
 - i. Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio:
 - 1. Administradores únicos, consejo de administración, gerentes generales y específicos.
 - 2. Liquidadores
 - 3. Ejecutores especiales
 - 4. Factores.
 - ii. Segundo razonamiento de auxiliares
 - iii. Inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos
 - iv. Inscripción de aviso de emisión de acciones
 - v. Inscripción de actas de asambleas extraordinarias.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnicamente en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes auxiliares de comercio. , tanto de manera presencial como vía telefónica

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN
ROBLES

Noé Leonardo Sapón Robles

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2025.12.08
14:29:52 -06'00'

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.08 14:58:32
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sanchez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:40

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-006-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

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;
- 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;
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- D) 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
- E) 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.
- F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se brindó apoyo en la calificación de formularios correspondientes a cambio de objeto de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de formularios correspondientes a cambio de dirección fiscal de comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes ingresados con firma electrónica avanzada para la anotación de clausura de empresas de comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de formularios para la modificación de nombre comercial de empresas individuales.
 - Se brindó apoyo en la calificación de formularios correspondientes a cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.

**NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS**

Firmado digitalmente
por NURIAN VERALY
CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2025.12.02
15:28:04 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

ELVA EMPERATRIZ
CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Vo.Bo.

LIC. ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE

Firmado digitalmente por
ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 16:02:20
-06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al
ACTIVIDADES REALIZADAS			

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS

- Se brindó apoyo profesional en verificar que el usuario haya consignado el número de identificación tributaria (NIT) en el formulario de la sociedad, para inscripción de empresa individual de sociedad.
- Se brindó apoyo profesional en revisar la dirección comercial, consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil que indique avenida, nomenclatura, zona, municipio y departamento.
- Se brindó apoyo profesional en calificar expedientes de inscripción de comerciantes individuales extranjeros con pasaporte y/o documento personal de identificación de extranjero domiciliado.

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 validar boletas de pago de comerciante individual y/o empresa mercantil en el validador de boletas de pago.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a rechazos de objetos de una actividad principal y otras relacionadas a la misma de empresas individuales.

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 solicitud de empresa y comerciante por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión e inscripción de solicitud de comerciante individual en línea.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en verificar que la dirección comercial de la empresa mercantil se consigne avenida, calle, nomenclatura, zona, municipio y departamento.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión e inscripción de solicitud de la empresa mercantil en línea.
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en solicitudes de inscripción de comerciante individual.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita se le aclare el motivo de su rechazo a la solicitud de inscripción de empresa mercantil por categoría sucursal.
- se brindó apoyo profesional al usuario por medio de mensaje al consultar dudas de rechazo en la plataforma de e-portal.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica y mensaje al consultar rechazo.



Nombre: OLGA MARINA PINZON MARTINEZ
Emitido por: SB CA1

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
15:59:31 -06'00'

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-108-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción de trámites jurídico.
3. Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades, factores, empresas, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
4. Se brindó apoyo técnico en la recepción de razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre su cancelación de empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de auxiliares de comercio.
3. Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario sobre el área de archivo.
4. Se brindó apoyo técnico en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en linea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

c). 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 técnico en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil
2. Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de inscripción auxiliar de comercio.
3. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de empresa mercantil.
4. Se brindó apoyo técnico en la verificar los documentos de revocatoria de mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Formulario de correcciones
 - Boletas de Pago
 - Modificación de empresas mercantiles
 - Documentos Personales de Identificación -DPI.

- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.
- Reportes de sociedades, nombramientos

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo técnico en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.
2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Inscripción de empresa
 - ✓ Inscripción de sociedad
 - ✓ Renuncias de Mandatos
 - ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
 - ✓ Reporte de Empresas
 - ✓ Reporte de Auxiliares
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades

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

1. Se brindó apoyo profesional en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas.

Olga Renata
Alvarado
Pérez

Firmado digitalmente
por Olga Renata
Alvarado Pérez
Fecha: 2025.12.02
09:40:08-06'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.03 10:20:47
-06:00

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-016-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MODIFICACIÓN DE DOMICILIO Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MODIFICACIÓN DE NOMBRE Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE Y AGREGAR APELLIDO DE CASADA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS MERCANTILES POR TRASPASO POR COMPROVANTES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE TRASPASO POR DONACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES QUE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN NO SE LES COLOCÓ OBJETO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCIÓN COMERCIAL A LAS EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE CATEGORÍA Y DE COPROPIETARIO A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO Y DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SOLICITADOS POR MEDIO DE FORMULARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

e) 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 Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA DIRECCIÓN FISCAL Y SU REPRESENTACIÓN A LAS SOCIEDADES YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA CATEGORÍA Y OBJETO COMERCIAL A LAS EMPRESAS YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA DIRECCIÓN FISCAL A COMERCIANTE INDIVIDUAL YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

f) 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 DE CÉDULA DE VECINDAD A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LOS TRÁMITES PRESENTADOS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO
GÁLVEZ MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por OSCAR
MAXIMILIANO GÁLVEZ
MAZARIEGOS
Fecha: 2025.12.02 15:37:50 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ELVA EMPERATRIZ
CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ELVA
EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 15:41:38
-06'00'

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE

 Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIONES DE AUXILIARES DEL COMERCIO	

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-028-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.
- c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.
- e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.
- f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
 - 1. Se brindó apoyo técnico en la calificación de nombramientos de órganos de administración
 - 2. Se brindó apoyo técnico en la calificación de mandatos

3. Se brindó apoyo técnico en la calificación de actas de asamblea y certificaciones
4. Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de avisos de emisión de acciones
5. Se brindó apoyo técnico en la calificación de cancelación de auxiliares de comercio
6. Se brindó apoyo técnico en la calificación de documentos para emitir segundos razonamientos
7. Se brindó apoyo técnico en la calificación de cancelación de mandatos
8. Se brindó apoyo técnico en la calificación de cancelación de avisos de emisión de acciones
9. Se brindó apoyo técnico en la calificación de documentos para inscribir agentes de comercio
10. Se brindó apoyo técnico en la calificación de documentos para inscribir a liquidadores
11. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de Auxiliares de comercio por medio de e-portal

PAHOLA
ALEJANDRA
MENDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente
por PAHOLA ALEJANDRA
MENDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2025.12.03
11:21:16 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.12.03 11:45:51
-06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-081-029-2025	
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------	--

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 escrituras de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma electrónica y física.
 - 2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras complementarias 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 inspección de actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas.
 - 2. Se brindó apoyo en la verificación que el acta notarial cumpla con el impuesto al que están afectas.
 - 3. Se brindó apoyo en realizar calificación Jurídica del acta notarial de nombramiento.
- 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 jurídica del objeto de empresa mercantil
 - 2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios y notarios, de los criterios registrales vigentes, al momento de ingresar los expedientes para la inscripción de la primera empresa mercantil de la sociedad nueva.
 - 3. Se brindó apoyo en la verificación y calificación de la boleta de pago de empresa mercantil.

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de aportación de bienes registrables.
2. Se brindó apoyo en solicitar a los usuarios de boletas de pago de edicto, anotación y razonamiento, para incluirlo en el expediente jurídico.
3. Se brindó apoyo en dar información a los notarios y usuarios, por motivos de rechazo emitidos en las aportaciones de bienes no dinerarios.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a usuarios y notarios, para resolver dudas por motivos de suspensión.
2. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a requisitos registrales y jurídicos, para poder subsanar los motivos de rechazo.
3. Se brindó apoyo a usuarios, dando asesoría jurídica de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios, de forma telefónica, donde se resuelven dudas jurídicas, registrales y mercantiles, en los horarios establecidos de atención al público.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del contrato, establecido en la plataforma de E-PORTAL, con el cual se inscriben las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a usuarios, de los requisitos específicos establecidos en las leyes mercantil, notariales y criterios registrales.

POLA MARLENY
VELIZ ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2025.12.09 10:39:33 -06'00'

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.09 10:54:50
-06'00'

Vo. Bo. _____
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:46

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		ROBERTO DANILO POL GARCIA	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES	
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APoyó EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES, FACTOR DE COMERCIO, NEGATIVAS DE AGENTE DISTRIBUIDOR, NEGATIVAS DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES ESPECIALES, NEGATIVA DE MANDATOS, NEGATIVAS DE PATENTE DE COMERCIO, NEGATIVA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL, NEGATIVA DE NOMBRE COMERCIAL, NEGATIVA DE DENOMINACIÓN SOCIAL
- * SE APoyó EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APoyó EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APoyó EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES Y CANCELACIONES DE: AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS, AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, MANDATOS, SOCIEDADES, EMPRESAS, INSCRIPCIONES ESPECIALES, AGENTE DISTRIBUIDOR

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

- * SE APoyó EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- * SE APoyó EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL REGISTRO MERCANTIL.
- * 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 REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

- * SE APoyó VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE APoyó EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO PARA REALIZAR TODO TIPO DE TRAMITES MERCANTILES

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABRACION DE CERTIFICACIONES.

- * 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 Y 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 INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y OTRAS QUE EL USUARIO SOLICITE

F) 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 VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEZO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO DANIL
POL GARCÍA
Fecha: 2025.12.03
09:31:45 -06'00'

ROBERTO DANIL POL GARCÍA

JOSÉ DANIL
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
JOSÉ DANIL
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
09:43:21 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANIL FIGUEROA PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



|INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

Nombre completo del contratista	Rollins Antonio Sanchez Barahona		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-107-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DEL 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio; certificaciones y todo acto mercantil;**
 - Se brindó apoyo técnico al usuario en el recibimiento de memoriales de segundo razonamiento de auxiliares y sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico al usuario en la entrega de rechazos SAT y en la recepción de reingresos de SAT.
- b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
 - Se brindó apoyo técnico al usuario en el asesoramiento para el ingreso correcto de acreditación de bienes registrables.
 - Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento para solicitar de manera correcta certificaciones de auxiliares.
- c) 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 al usuario en la verificación de ingreso de formularios de actas de asamblea con el número de expediente correcto.
 - Se brindó apoyo al usuario para la verificación de todos los documentos adjuntos para la inscripción de comerciante individual y empresa.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico al usuario en el escaneo formularios de mandatos y testimonio de escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en el escaneo de memoriales de revocatorias de mandatos.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de rechazos de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de requisitos de inscripción de empresa desde la página del registro mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de razones de auxiliares para corrección.
- Se brindó apoyo en archivar expedientes y trasladar archivo.

ROLLINS
ANTONIO
SANCHEZ
BARAHONA

Firmado digitalmente
por ROLLINS ANTONIO
SANCHEZ BARAHONA
Fecha: 2025.12.03
08:46:08 -06'00'

Rollins Antonio Sanchez Barahona

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 14:20:15
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:48

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-040-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en el orden y limpieza de los expedientes para que puedan ser digitalizados de forma correcta, también se ordenaron los expedientes clasificándolos por su procedencia y tipo de trámite tales como: Sociedades, Mandatos, Comerciantes individuales y empresas, Modificaciones, Acciones, Asambleas, Sociedades; separándolos y ordenándolos según el año que le corresponda a cada expediente.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de cada expediente que ingresó al área de archivo tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos y Sociedades.
- Se brindó apoyo en el sellado de los documentos que contienen los expedientes de trámites registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos y Sociedades, para clasificar los expedientes que están y no pendientes de ser escaneados.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en archivar los expedientes en el orden respectivo y con sello de identificación de cada escaneador para poder facilitar su búsqueda, así también se lleva control y registro de cada expediente que se trasladó a otras áreas.
- Se brindó apoyo en verificar que cada expediente esté en el orden que le corresponda tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos y Sociedades.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados :

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios, con respecto a darles información del procedimiento a seguir del trámite que estén realizando o la solicitud de algún documento extendido por el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo para buscar expedientes en el archivo del Registro Mercantil General de la República, tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos y Sociedades, para entregar al usuario copia del documento solicitado.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de *minegocio_files* de las Sociedades en línea hacia el programa *epower4.5* ; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil :

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes físicos antiguos que estaban guardados en el sistema de *minegocio_file* de Sociedades en línea para posteriormente poderlos guardar en el programa más actualizado de *Epower 4.5* y así poder responder a las consultas de expedientes requeridas por las distintas jefaturas del Registro Mercantil.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2025.12.02
07:35:43 -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: 2025.12.02
13:20:08 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA	
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Secretaría General	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-049-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en la recepción y atención a los visitantes del Despacho Superior y de la Secretaría General del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional con la atención personalizada a las visitas que acuden a citas conferidas con el señor Registrador y El Señor Secretario del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en organizar la agenda de las autoridades del Señor Registrador y el Señor Secretario.

B) Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y sellando los documentos que se recepcionan en Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional realizando listados para envío de documentos a las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a gestionar documentos ingresados por medio de Los diversos medios físicos y electrónicos para brindar solución pronta en la atención de los solicitantes.
- Se brindó apoyo Profesional tomado las llamadas telefónicas por consultas referentes al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, así como enlazando a los usuarios con el área de Libros.

C) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.

- Se brindó apoyo profesional llevando a cabo las boletas de Secretaría para ser enviadas a las diferentes áreas a donde corresponde, con el correlativo correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional controlando las boletas, oficios, memorándum, circulares del área de Secretaría y el Registrador Auxiliar con el objeto de llevar un registro que permita localizar de manera rápida su ubicación.



D) Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y trasladando los diferentes documentos que corresponden para firma al Señor Secretario y Señor Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional colocando el sello según corresponda a los diferentes documentos registrales que ingresan a secretaría para ser remitidos a las áreas a donde pertenecen como Sección de Certificaciones y Sección de Informes.
- Se brindó apoyo profesional trasladando a las diversas áreas del Registro Mercantil documentos remitidos por el Despacho Superior.

E) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a elaborar documentos oficiales a petición de las autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional respecto a revisar cada documento previo a ser trasladado a las entidades requirentes como Unidades y Departamentos dentro de MINECO, así como El Ministerio de Finanzas Públicas, La Superintendencia de Administración Tributaria, SAT, entre otros.

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

- Se brindó apoyo profesional respecto a organizar los archivos de memoriales de boletas en el área de Despacho, si como documentos especiales del área de Secretaría para mantener el orden correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional en cuando a notificar a cada usuario de manera electrónica o vía telefónica sobre la resolución a su petición.
- Se brindó apoyo profesional en respecto a asistir a los asesores de despacho en la elaboración de diversas tareas.
- Se brindó apoyo profesional en registrar los documentos que ingresan en Despacho, así como colocar boleta correspondiente para posteriormente ser trasladada a las áreas adecuadas.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a asistir en diversas actividades al Señor Registrador, Señor Secretario y el señor Registrador Auxiliar.

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA



LICENCIADO PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	RUT NOEMI LOPEZ FAJARDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-129-029-2025
Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en escribir y documentar formalmente todos los requerimientos o solicitudes provenientes del Ministerio Público a través de los canales establecidos (ej. correo electrónico, sistema digital, o físicamente).
- Se brindó apoyo en verificar la integridad de la documentación y realizar el **Ingreso Inicial** al sistema de gestión, asegurando que ningún requerimiento se pierda o quede sin seguimiento.

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

- Se brindó apoyo técnico en preparar físicamente los oficios recibidos (retirar grapas, clips, desdoblar) para asegurar un proceso de escaneo eficiente.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y almacenamiento de los archivos digitales.

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

- Se brindó apoyo en actuar como el punto de enlace técnico para **Identificar, localizar y consolidar** la información, documentos o expedientes específicos solicitados por la SAT (ej. datos contables, registros de transacciones, copias de declaraciones, archivos digitales).
- Se brindó apoyo y colaboración y garantizar que los datos recopilados sean **precisos, completos** y cumplan con el **formato técnico** (ej. PDF, bases de datos, hojas de cálculo específicas) exigido en el requerimiento oficial de la SAT, antes de ser entregados al área legal o contable para su revisión final.

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

- Se brindó apoyo en localizar y extraer el expediente registral original solicitado.
- Se brindó apoyo en la emisión de la certificación en el sistema de control interno (fecha, número de expediente, documentos certificados y a quién se entregó), garantizando la trazabilidad del proceso y del documento certificado.

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

- Se brindó apoyo en archivar cada registro de los oficios dirigidos a distintas entidades.
- Se brindó apoyo llevando un control de números de oficios que se realizan.

RUT NOEMI
LOPEZ
FAJARDO

Rut Noemí López Fajardo

Firmado digitalmente
por RUT NOEMI LOPEZ
FAJARDO
Fecha: 2025.12.04
08:18:39 -06'00'

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CARINA
ABEJALIA ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.04 08:39:22 -06'00'

Vo.Bo.

Licenciada Carina Escobar



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA	
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA	

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-101-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2025	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN DE REDISTRIBUCIÓN, REUBICACIÓN, READECUACIÓN, MEJORAS O AMPLIACIÓN DE ESPACIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación para redistribución de espacio en la jefatura de Auxiliares de Comercio y en la jefatura de Empresas Mercantiles del Registro Mercantil General de la República, ambas del Departamento de Operaciones Registrales: verificación de medidas de los espacios, revisión de circulaciones y enlistar acciones o movimientos de personal alrededor de ambas jefaturas.

b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y/O PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ARQUITECTURA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición del servicio de "Mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de hombres en el sótano y servicios sanitarios de mujeres en el segundo nivel, ambos en el edificio central del Registro Mercantil General de la República": definir lista de trabajos a requerir e iniciar cuantificación de los trabajos según área de intervención.

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO Y/O VISITAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de avances y revisión de detalles en:
 - Pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.
 - Tabique de vidrio templado para Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
 - Mantenimiento, mejoramiento y adecuación de espacios en oficinas y área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo virtual (videollamada) para revisión de avances en la adquisición de "Tabique con puerta corrediza para oficina en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango".

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones con la jefatura Administrativa y autoridades para informar sobre avances de los distintos proyectos que se encontraban en ejecución durante el mes de diciembre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones para resolución de dudas técnicas de eventos pendientes de adjudicación en el Registro Mercantil General de la República: "Adquisición de artefactos sanitarios para uso en el Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con Jefatura Administrativa e Ingeniero Civil (servicios de consultoría especializada), para el seguimiento de la propuesta de proyecto de ampliación del edificio del Registro Mercantil General de la República, que contempla la posible construcción de un cuarto nivel o una torre de parqueos.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ESQUEMAS, PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas para redistribución de espacio en la jefatura de Auxiliares de Comercio y en la jefatura de Empresas Mercantiles del Registro Mercantil General de la República, ambas del Departamento de Operaciones Registrales.

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

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a gestiones y resolución de dudas con proveedores adjudicados para la realización de servicios o para el suministro de insumos en el Registro Mercantil General de la República:
 - Pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.
 - Mobiliario para oficinas en sótano del Registro Mercantil General de la República.
 - Tabique de vidrio templado para Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
 - Tabique con puerta corrediza para oficina en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en comunicaciones con proveedores para solicitud y revisión de informes de servicios finalizados:
 - Pérgola para área de paso peatonal en lado posterior del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.
 - Mantenimiento, mejoramiento y adecuación de espacios en oficinas y área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a solicitud de gestiones por parte de proveedores derivado de detalles que requirieron ajustes o correcciones como parte de garantías de servicios y adquisiciones de insumos de parte del Registro Mercantil General de la República:
 - Retoque de barniz en hendiduras de pasamanos del servicio de Mantenimiento y pintura en área de ducto de circulación vertical Registro Mercantil General de la República.
 - Ajuste puertas en oficina de Asesores y Oficina de Registrador Auxiliar, del "Servicios de readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República".
 - Mejora de sello y siliconado del servicio de Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República (puestos de trabajo del 4 al 6 en Certificaciones y oficina de Call Center)".
- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas para distribución de espacio en el ingreso de oficinas de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- ubicadas en el Edificio ETISA zona 9, ciudad de Guatemala.



ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

Vo.Bo.



LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

RM Registro MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, renovación de fianzas, acreditación de bienes registrales, despachos.
 - Se brindó apoyo profesional en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.**
 - Se brindó apoyo profesional con información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en brindar a usuarios en orientarlos específicamente de acuerdo al área hacia donde se dirígan para las diferentes gestiones que realiza el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de expedientes de acreditación de bienes registrables, inscripción de sociedades, transformaciones y despachos, fusiones, reducción de capital, así como aumento de capital.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de disolución de sociedad, fusiones, traspasos, fianzas.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.
 - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de razones que ingresan para corrección.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en realizar solicitudes de copias certificadas de escrituras constitutivas, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas y según el requerimiento del usuario.

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

- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
Fecha: 2025.12.02 16:17:20 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2025.12.03 16:04:09 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSO FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RM-102-078-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis jurídico de expedientes físicos y electrónicos relacionados con reformas al pacto social de sociedades mercantiles, incluyendo aumentos y disminuciones de capital, modificaciones estatutarias, disoluciones, fusiones y transformaciones societarias. Asimismo, se proporcionó asesoría a los operadores sobre la correcta aplicación de criterios legales en la calificación registral.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención y resolución de consultas jurídicas vinculadas con la inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y asegurando la aplicación uniforme de los criterios registrales. También se dio seguimiento a solicitudes que incluían nombramientos, cancelaciones y reformas diversas.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y EN GENERAL LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURÍDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo profesional en la atención de notarios y usuarios mediante la emisión de criterios y orientaciones jurídicas sobre observaciones en expedientes, requisitos legales y procedimientos para la adecuada presentación de documentos ante esta institución.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES ;

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL;

- Se brindó apoyo profesional en el estudio jurídico de órdenes remitidas por órganos jurisdiccionales, verificando su legalidad, efectos y procedencia en relación con las inscripciones mercantiles.
- Se brindó apoyo en el proceso de notificación de resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.

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

- Se brindó apoyo profesional en la asistencia telefónica y remota a usuarios sobre el uso de la plataforma digital, especialmente en la descarga e interpretación de calificaciones electrónicas.
- Se proporcionó apoyo jurídico interno mediante la elaboración de criterios, resúmenes y análisis destinados a fortalecer la unidad de criterio dentro del área.
- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas complejas relacionadas con disoluciones, fusiones, modificaciones al pacto social y otros actos mercantiles, asegurando su correcta fundamentación legal.

SEBASTIÁN
RICARDO
REYNOSO FARNES

Firmado digitalmente por
SEBASTIÁN RICARDO
REYNOSO FARNES
Fecha: 2025.12.08
12:23:00 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

CÉSAR AUGUSTO DE JESÚS Firmado digitalmente por CÉSAR
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO AUGUSTO DE JESÚS SIERRA
MERCANTIL GENERAL DE MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Vo.Ba.BEPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.08 14:36:52 -06'00'

Lic. Cesar Augusto Sierra Mérida

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RM-102-061-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de sociedades de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de empresas de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de aviso de emisión de acciones de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de mandatos de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de auxiliares de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en realizar modificaciones en la validación de firma electrónica avanzada en el sistema de calificación de actas de asamblea de ePortal interno.
- b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario las modificaciones realizadas al sistema de validación de firmas electrónicas avanzadas en el sistema de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la creación del sistema externo de validación de firmas electrónicas avanzada.
- c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico las modificaciones realizadas al sistema de validación de firmas electrónicas avanzadas en el sistema de ePortal interno.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la creación del sistema externo de validación de firmas electrónicas avanzada.
- d. Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
 - o Se brindó apoyo en crear la base de datos que almacenará los pdfs que contendrán firma electrónica avanzada para su validación.
- e. Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - o Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el

sistema de formulario de Inscripción de empresa mercantil y comerciante individual.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Cambio de Nombre Comercial.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Reposición de patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Cambio de dirección fiscal y comercial.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Cambio o ampliación de objeto.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Clausura de empresa.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de sociedad mercantil.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Reposición de patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Publicación de balance general.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción y/o cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Publicación de Convocatoria de asamblea.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de actas de asambleas Generales.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de sucursales extranjeras tiempo indefinido.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de sucursales extranjeras temporal 2 años.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador en las modificaciones del reconocimiento de robots en el sistema de formulario de Reingreso por corrección de inscripciones.

f. 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.

g. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso de reconocimiento de robots en el sistema de descarga de patentes de sociedad.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de patentes de empresas.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de razones de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de razones de sociedad.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de razones de mandatos.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de razones de auxiliares.
- Se brindó apoyo en asesoría al operador en las modificaciones del uso reconocimientos de robots en el sistema de descarga de razones de asambleas.

h. Otras actividades profesionales 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 Firmado digitalmente
CASTELLANO por SELVIN OMAR
S SOLARES CASTELLANOS SOLARES
Fecha: 2025.12.03
14:23:46 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-12-03
15:39:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-038-029-2025

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	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción de modificación de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción de empresa y comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción/cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de revocatoria de mandato.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de inscripción de empresa y comerciante individual, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de modificación de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de inscripción, y orientarlo físicamente al área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de modificación de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de empresas, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de impresión de auxiliar de comercio, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de archivo y escaneo.

C. 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 cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de publicación de convocatorias de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de revocatoria de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de clausura de empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación de sociedad
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación de empresa.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de inscripción de comerciante individual y empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de reposición de empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes y razones electrónicas.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2025.12.03
07:34:58 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 10:13:07
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-068-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 social de las sociedades nuevas mercantiles antes inscritas en el sistema oracle fusión middleware del Registro Mercantil.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en BANRURAL, adjuntas a los expedientes físicos y cargadas al sistema de sociedades electrónicas, estableciendo que las mismas coincidan con los números y montos registrados en la plataforma del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y testimonios de escrituras públicas complementarias o secundarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios o razones de testimonios de escrituras públicas y de escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de la información contenida en los formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas electrónicas y físicas, verificando que la misma sea conteste a los documentos adjuntos presentados.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de la información contenida en los formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas de reingreso por correcciones solicitadas a los interesados.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los timbres fiscales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias en sociedades nuevas 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 y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento, así como la inutilización de los mismos de conformidad con la ley.
- Se brindó el apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales, así como la colocación de las firmas, sello del notario y numeración de las hojas de conformidad con la ley.

- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de pagos, de conformidad con los montos establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de BANRURAL, adjuntas al expediente, y boletas cargadas al sistema cuando son electrónicas, estableciendo que coincidan con los números establecidos en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, consignados en los formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, verificando que cumplan con lo establecido en los criterios registrales publicados en el sistema 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas en el sistema de acreditación de bienes registrables para dar cumplimiento a lo establecido en sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables a través de memoriales para dar cumplimiento a lo establecido en sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes de prórrogas a través de memoriales de acreditación de bienes registrables para dar cumplimiento a lo establecido en sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de prórrogas de acreditación de bienes registrables para dar cumplimiento a lo establecido en sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y a notarios con solicitudes de acreditación de bienes inmuebles registrables y prórrogas vía telefónica y personalmente cuando es requerido en ventanilla del tercer nivel.
- E. 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 usuarios y notarios telefónicamente o presencial en ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
- F. Se brindó el apoyo a usuarios y notarios por motivos de rechazo en testimonios de escrituras públicas de constitución y testimonios de escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas para que dé la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas en el departamento por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que sean atendidos por otros asesores del departamento.
 - Se brindó el apoyo en la atención a usuarios y notarios con relación a dudas de correcciones solicitadas por otros asesores.

WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ
ROSALES
Fecha: 2025.12.03 12:02:41 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA Firmado digitalmente por
GARCÍA / REGISTRO ALVARO ROBERTO IBARRA
MERCANTIL GENERAL DE GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
LA REPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Vo.Bo. Fecha: 2025.12.03 14:40:41 -06'00'
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Período de actividades del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al	31 DE DICIEMBRE DE 2025

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 verificar los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de inscripción de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada coincidan.
- Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual y así mismo solicitar que consigne registro, folio y libro en el formulario de inscripción.
- Se brindó apoyo técnico en verificar si la dirección de residencia se encuentra escrita con nomenclatura, calle, avenida, zona, municipio y departamento en la solicitud de comerciantes individuales y empresas mercantiles
- Se brindó apoyo técnico en el análisis 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 comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en solventar las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico 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 TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de 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 validar todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada y comprobar que esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el Código Único de Identificación y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción coincida con la 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 verificar 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 la validación de 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 revisar que el objeto de la empresa no tenga actividades contrarias.

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

- Se brindó apoyo técnico en consultar 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.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Documento: 18 CAI

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03 15:58:41
-06'00'

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2025 14:29:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista		YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO	
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de trámites registrales para rechazo o aprobación; y en la emisión de edictos e impresión de Razonamientos;**
 - Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
 - Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones.
 - Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a: Cambio de nombre, Cambio de domicilio comercial y fiscal, Cambio de objetos, Ampliación de objeto, Denominación social y clausuras.
 - Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
 - Se brindó apoyo en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
- b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
 - Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades, en el sistema electrónico.
 - Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas.
 - Se brindó apoyo con la revisión de documentos que deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente si es clausura adjuntar solvencia fiscal.
 - Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
 - ✓ Número de expediente y año
 - ✓ Nombre del comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito)
 - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
 - ✓ Registro, folio y libro (sociedades o empresas)
 - ✓ Modificación que solicitan
 - ✓ Firma del solicitante
- c) 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;

d) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

e) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;

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

- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- Se brindó apoyo con la revisión y calificación de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a solicitudes de comerciantes individuales, verificando si ya se encuentran inscritos y que coincida la dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en los pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas individuales y de las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles

YESSICA
MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.12.02
10:01:43 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.12.03
14:46:28 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

